

УТВЕРЖДЁН:
постановлением администрации
Городищенского муниципального
района Волгоградской области
от 04.09.2023 г. № 1548-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых
помещений муниципального жилищного фонда Городищенского
муниципального района, муниципального жилищного фонда
Городищенского городского поселения Городищенского
муниципального района Волгоградской области
в порядке приватизации жилищного фонда"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Городищенского муниципального района, муниципального жилищного фонда Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в порядке приватизации жилищного фонда" (далее – Административный регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями (занимающие жилые помещения) муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявитель), их представители в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

Администрация осуществляет приём заявителей по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, д. 1, контактные телефоны 8 (84468) 3-60-63, 3-58-39; адрес электронной почты: ra_gorod@volganet.ru.

График приёма граждан и юридических лиц:

- понедельник - четверг с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48;
- пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Отдел по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО "МФЦ" осуществляет приём заявителей по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1, контактные телефоны 8 (84486) 3-55-63, 3-55-64, 3-57-56.

График приёма граждан и юридических лиц:

- понедельник с 9:00 до 20:00;
- вторник - пятница с 9:00 до 18:00;
- суббота с 9:00 до 15:30;
- воскресенье – выходной день.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону), а также на личном приеме специалистами администрации, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги;

- по почте, в том числе электронной (ra_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (www.agmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Городищенского муниципального района, муниципального жилищного фонда Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в порядке приватизации жилищного фонда" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – также уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о передаче жилого помещения в собственность граждан и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- выдача (направление) заявителю уведомления уполномоченного органа об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" составляет 2 месяца со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации таких документов в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 г. № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018, «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Устав Городищенского муниципального района Волгоградской области;

- Устав Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявление), подписанное всеми гражданами (в том числе временно отсутствующими), имеющими право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма лично либо через своих представителей по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- согласие на обработку персональных данных по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту (в том случае если заявителей больше 1);

- копию документа, подтверждающего право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма, другой документ, устанавливающий право на проживание в данном жилом помещении);

- справку организаций (органов) государственного технического учета (технической инвентаризации) объектов или иных организаций (органов), передающих в собственность гражданам жилые помещения, об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 11.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (предоставляется в случае регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях с 11.07.1991 г.);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей, (паспортов) для лиц с 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, копии свидетельств о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

- свидетельство о регистрации по месту жительства для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- копию технического паспорта на приватизируемое жилое помещение;

- письменное заявление об отказе, нотариально удостоверенное - в случае отказа от участия в приватизации имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет лиц;

- копию лицевого счета на приватизируемое жилое помещение, открытого в управляющей компании;

- в случае, если заявление подано несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет - письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на передачу в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- в случае, если заявление подано представителем заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

- документы, подтверждающие место и период прежней регистрации (копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, иные документально подтвержденные сведения о месте жительства, либо в случае отсутствия документально подтвержденных сведений о регистрации по месту жительства - вступивший в законную силу судебный акт об установлении

факта проживания) (предоставляется в случае регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях с 11.07.1991 г.);

При отсутствии сведений о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства допускается отсутствие подтверждения регистрации по месту жительства сроком не более трех месяцев. В случае если срок отсутствия подтверждения регистрации по месту жительства превышает три месяца, заявитель может подтвердить факт проживания по определенному адресу военным билетом, справкой о пребывании в местах лишения свободы, справкой о длительном нахождении на стационарном лечении или предоставить адресную справку об отсутствии постоянной регистрации в этот период.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявители также представляют в уполномоченный орган, МФЦ документы, удостоверяющие личность всех граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт или временное удостоверение личности, выданное на период его замены; свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык – для лиц, не достигших 14-летнего возраста в случае выдачи свидетельства о рождении ребенка компетентными органами иностранного государства).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель по собственной инициативе может предоставить следующие документы:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные);

- разрешение органа опеки и попечительства в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных граждан;

- документы (информацию, сведения), выданные органом регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации граждан, указанных в заявлении, по месту жительства на момент подачи заявления (при отсутствии сведений о регистрации в паспорте)

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по его выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо

направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

Заявитель вправе представить документы в виде нотариально удостоверенных копий.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа и МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ) 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городищенской районной Думы от 06.10.2011г. № 443 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органом местного самоуправления Городищенского муниципального района и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Городищенского муниципального района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- 1) заявителем не представлены документы указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- 2) заявление не соответствует установленной форме и/или требованиям пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- 3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в случае:

- 1) отсутствия согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением

на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

2) установления факта использования ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

3) представления в уполномоченный орган, МФЦ заявления в произвольной форме заявителем и (или) членами его семьи, претендующими на получение муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги;

4) отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду в установленном законом порядке, а также отнесения жилого помещения к помещениям, указанным в статье 4 Федерального закона от 04 июля 1991г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

5) отсутствия жилого помещения в собственности Городищенского муниципального района, Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области;

6) предоставления отказа органа опеки и попечительства в приватизации в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в случае участия в приватизации недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

7) предоставления отказа органа опеки и попечительства в приватизации в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления.

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной

услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заявления документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения, графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (www.agmr.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц,

принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

1) Приём и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов);

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов и сведений, принятие решения, выдача (направление) результата.

Последовательность выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги, представлена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Приём и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. При приеме заявления и документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального

закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Городищенского муниципального района (далее – руководитель уполномоченного органа) или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов должностным лицом комитета уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо комитета уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении комитета уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо комитета уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения, выдача (направление) результата.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом комитета уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо комитета уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и сведения на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявления, в случае если жилое помещение является собственностью Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) о передаче в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда и направлении заявителю проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Подписанный руководителем уполномоченного органа (иным уполномоченным должностным лицом) проект договора о передаче

в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (в трех экземплярах) либо уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан выдается или направляется заявителю (по его выбору, в зависимости от способа получения, указанного в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из названных решений.

3.3.4. По итогам рассмотрения заявления, в случае если жилое помещение является собственностью Городищенского муниципального района Волгоградской области, и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо комитета уполномоченного органа подготавливает и направляет в Городищенскую районную Думу Волгоградской области проект решения о передаче в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (требования статьи 5 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Городищенского муниципального района Волгоградской области), для принятия решения о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

После получения решения Городищенской районной Думы Волгоградской области, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) о передаче в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда и направлении заявителю проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда и акта приема-передачи;

2) об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Подписанный руководителем уполномоченного органа (иным уполномоченным должностным лицом) проект договора о передаче в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (в трех экземплярах) либо уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан выдается или направляется заявителю (по его выбору, в зависимости от способа получения, указанного в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из названных решений.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 20 календарных дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю, в том числе посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ:

1) проекта договора о передаче в собственность гражданина (граждан) занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2) решения уполномоченного органа (в форме уведомления) об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет электронную форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа,

подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением требований настоящего административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами Администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения главы Городищенского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, главы Городищенского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, "Единого портала государственных и муниципальных услуг" либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения действия (бездействие), 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней

со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо уполномоченного органа, сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда Городищенского муниципального района,
муниципального жилищного фонда Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района Волгоградской области
в порядке приватизации жилищного фонда»

Главе Городищенского
муниципального района
от (Фамилия, имя, отчество),
проживающего(-ей) по адресу:

ул. _____
тел. _____

Заявление
на заключение Договора о передаче в собственность гражданина (граждан)
занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда
Городищенского муниципального района, муниципального жилищного фонда
Городищенского городского поселения Городищенского муниципального района
Волгоградской области в порядке приватизации жилищного фонда

1. Прошу Вас на основании Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключить договор на передачу жилого помещения (квартиры, комнаты), общей площадью _____ кв.м., расположенной по адресу: Волгоградская область, Городищенский район,

_____ .
(улица, проспект, переулок, мкр.)

в собственность бесплатно.

2. Мы (участвующие в приватизации) согласны реализовать свое право на приватизацию жилого помещения со следующим распределением долей:

№	Фамилия Имя Отчество (полностью)	Родственное отношение к нанимателю	Долевое участие	Подпись

Мне (нам) разъяснена ст.11 Закона РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», на что сообщаю(ем), что ранее жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) в государственном и муниципальном жилом фонде бесплатно не приобреталась.

Предупрежден(а) об ответственности за недостоверные и неполные сведения, изложенные в настоящем заявлении.

Прилагаемые документы: _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ .
(Фамилия, Имя, Отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ .
(Фамилия, Имя, Отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

(Фамилия, Имя, Отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

(Фамилия, Имя, Отчество)

Способ информирования заявителя о результате оказанной муниципальной услуге (по телефону, письменно)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ N _____ выдан _____,

в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006
N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях передачи в собственность в порядке
приватизации занимаемого мной жилого помещения муниципального жилищного
фонда, даю согласие администрации Городищенского муниципального района
Волгоградской области, на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата принятия заявления

Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда Городищенского муниципального района,
муниципального жилищного фонда Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района Волгоградской области
в порядке приватизации жилищного фонда»

Форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ N _____ выдан _____,

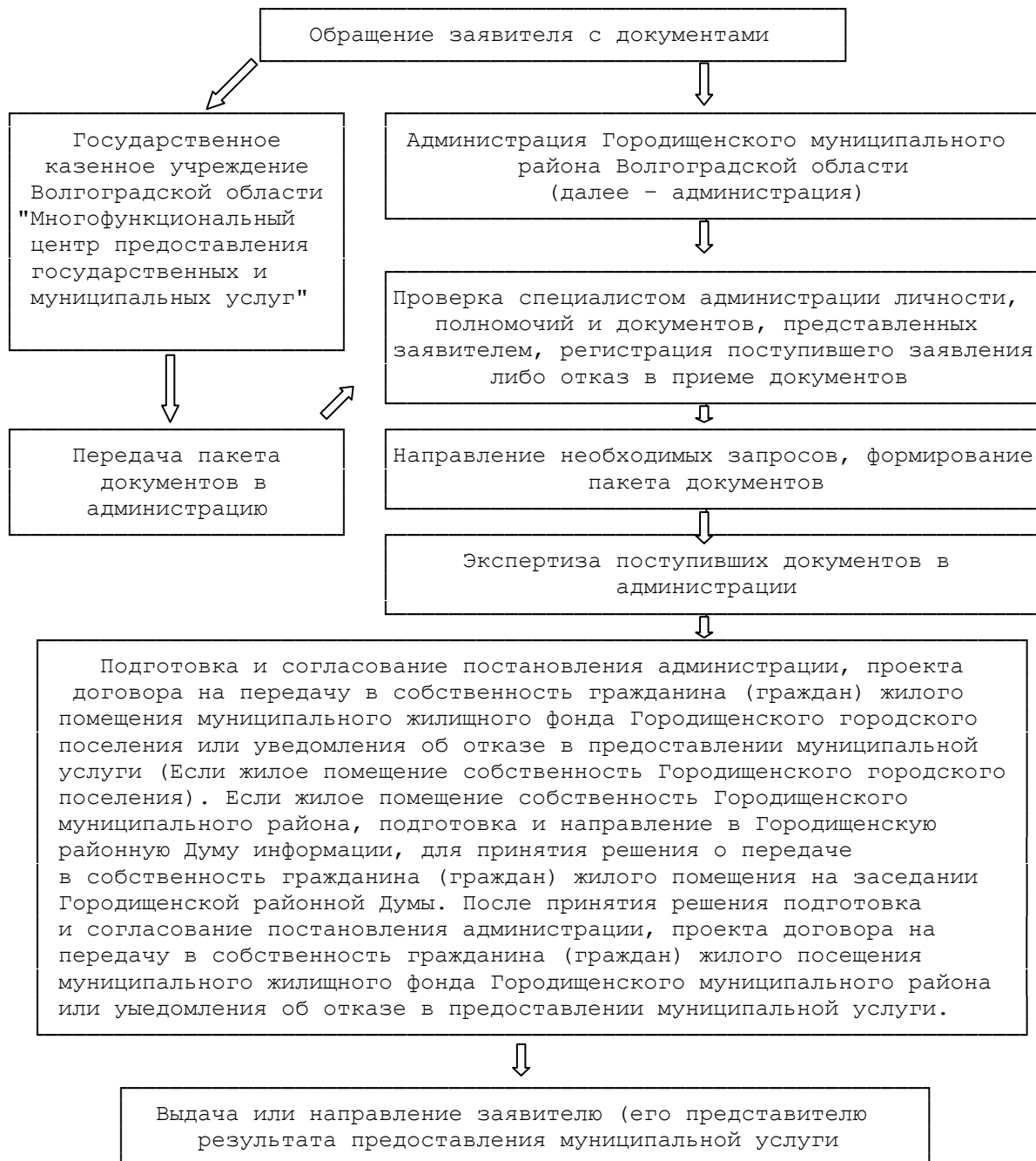
в порядке и на условиях, определенных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006
N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях передачи в собственность
в порядке приватизации занимаемого мной жилого помещения муниципального
жилищного фонда, даю согласие администрации Городищенского муниципального
района Волгоградской области, на обработку моих персональных данных.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
в письменной форме.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда Городищенского муниципального района,
муниципального жилищного фонда Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района Волгоградской области
в порядке приватизации жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

**Предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан, занимаемых ими
жилых помещений муниципального жилищного фонда Городищенского муниципального района,
муниципального жилищного фонда Городищенского городского поселения Городищенского
муниципального района Волгоградской области в порядке приватизации жилищного фонда"
(далее - муниципальная услуга)**



Приложение 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда Городищенского муниципального района,
муниципального жилищного фонда Городищенского городского поселения
Городищенского муниципального района Волгоградской области
в порядке приватизации жилищного фонда»

Форма

Договор о передаче в собственность гражданина (граждан)
занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда

р. п. Городище Городищенского района Волгоградской области.
число месяц год

Администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области,
именуемая в дальнейшем **«Администрация»**, в лице _____,
действующего на основании _____, с
одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество граждан)

именуемые в дальнейшем **«Гражданин(не)»**, с другой стороны, на основании статей 2, 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно передает, а «Гражданин(не)» приобретают в собственность (общую долевую собственность) жилое помещение _____ общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м., расположенную по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, _____

(вид права: собственность, общая долевая собственность; размер долей)

2. Инвентаризационная стоимость квартиры в ценах _____ года составляет _____ руб.

3 «Гражданин(не)» приобретают право собственности на вышеуказанное жилое помещение с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

4. В случае смерти **«Гражданина(ан)»** все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам в установленном законом порядке.

5. Споры по договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении одной из сторон договора (**«Администрации» и «Гражданина(ан)»**) до государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

6. Пользование жилым помещением производится **«Гражданином(ми)»** в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

7. «Гражданин(не)» осуществляет(ют) за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением соответствующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует(ют) соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина(ан)».

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах «Администрации», два выдаются «Гражданину(ам)» для государственной регистрации прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

АДРЕСА СТОРОН:

«Администрация»:

Адрес: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1

«Гражданин(не)»:

Адрес: _____

(ФИО, паспортные данные)

«Администрация» _____

(подпись, печать)

ФИО

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлены и обязуемся их выполнять.

«Гражданин(не)» _____

(ФИО, подпись)