Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Муйский район»
от «17» октября 2022 г. № 543

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по предоставлению Администрацией муниципального образования «Муйский район» в лице МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» Администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – орган предоставления) муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее муниципальная услуга) в отношении муниципального жилого фонда муниципального образования «Муйский район» и муниципального жилого фонда муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо» .

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в квартире (доме), либо значащиеся в договоре социального найма, ордере, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муйский район» в лице МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» Администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – МКУ «ЖКХ») и Филиалом ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Муйскому району (далее – Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району).

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «ЖКХ» по адресу: Республика Бурятия Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10 а, кабинет № 4, по телефону: 8(30132) 55-2-99, кабинет № 1 8(30132) 55-1-14 или по электронной почте: admmsk@icm.buryatia.ru

Часы работы МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества»:

понедельник-четверг	08.30 ч. - 17.30 ч.;
пятница	08.30 ч. - 12.30 ч.;
суббота, воскресенье	выходные дни.
Перерыв на обед	12.30 ч. - 13.30 ч.

- Филиала ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району: Республика Бурятия Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнодорожников, д. 16, по телефону 8 (30132) 55-2-07/55-1-76 или по электронной почте: mfcrb@mail.ru.

Часы работы Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району:

понедельник-четверг 08.30 ч. - 17.30 ч.;

пятница 08.30 ч. - 16.30 ч.;

суббота, воскресенье выходные дни.

Консультации (справки) также предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;
- требования к составу и оформлению документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию МКУ «ЖКХ», заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте Администрации муниципального образования «Муйский район» - http://admmsk.ru, на сайте ГБУ «МФЦ РБ» в сети Интернет, в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и федеральной государственной автоматизированной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной форме (приложение № 2). Заявление заполняется от руки.

Заявление должно быть оформлено Заявителями.

Заявители имеют право до регистрации в Управлении федеральной регистрационной службы по РБ (либо до получения в органе предоставления муниципальной услуги) договора приватизации переоформить договор с включением либо исключением одного из совершеннолетних Заявителей. В этом случае для переоформления договора Заявитель предоставляет нотариально заверенное согласие на отказ от приватизации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги для Заявителей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муйский район» в лице Муниципального Казенного Учреждения «Управление ЖКХ и муниципального имущества» - (далее – МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества»).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан на основании Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (приложение № 2);
- получения Заявителем письменного отказа в заключении договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

2.4. Описание Заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, зарегистрированные в квартире (доме), либо значащиеся в договоре социального найма, ордере;

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

-максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись;

Условия и сроки приема и консультирования потребителей результатов предоставления муниципальной услуги:

- консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ (официальный сайт компании «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) (Далее Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (официальный сайт компании «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,

- Закон РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями от 23 декабря 1992 г., 11 августа 1994 г., 28 марта 1998 г., 1 мая 1999 г., 15 мая 2001 г., 20 мая, 26 ноября 2002 г., 29 июня, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 11 июня 2008 г., 1 февраля 2010 г.);

- Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 07.03.2012) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994) ("Бурятия", N 43, 09.03.1994);

- Устав муниципального образования «Муйский район» (сайт администрации муниципального образования «Муйский район» - http://admmsk.ru);

- Устав муниципального образования городское поселение «Поселок Таксимо» (сайт администрации муниципального образования «Муйский район» - http://admmsk.ru);

- Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия, утвержденное решением сессии Совета депутатов МО «Муйский район» от 29.03.2012г. №373 (сайт администрации муниципального образования «Муйский район» - http://admmsk.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, либо они подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия: Перечень документов, предоставляемых заявителями

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поданного письменного заявления (Приложение № 1), в том числе лично, в электронной форме либо направленное по почте, или в форме электронного документа, размещенного с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru. (далее – Запрос), ставится личная подпись и дата.

Заявление заполняется лично гражданами Российской Федерации, зарегистрированными в квартире (доме), либо значащимися в ордере, договоре социального найма в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющую личность заявителя (заявителей) либо представителя заявителя (заявителей);

2) нотариально заверенную доверенность, в случае обращения на подачу заявления представителя заявителя (заявителей);

3) копии свидетельств о рождении на детей до 14 лет и копии паспортов на детей от 14 до 18 лет, в случае, если в жилом помещении зарегистрированы несовершеннолетние дети;

4) постановление о разрешении неучастия несовершеннолетних детей в приватизации органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении зарегистрированы несовершеннолетние дети;

5) нотариально заверенное согласие на отказ от участия в приватизации квартиры (дома) членов семьи, имеющих право на приватизацию (значащихся в договоре социального найма, либо ордере, либо зарегистрированных в данной квартире (доме), в случае, если кто-то из членов семьи (значащихся в договоре социального найма, либо ордере, либо зарегистрированных в данной квартире (доме), не желает участвовать в приватизации.

Документы, которые заявитель вправе предъявить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) договор социального найма (ордер) на занимаемое жилое помещение;

2) справка о зарегистрированных лицах по месту регистрации;

3) кадастровый паспорт недвижимого имущества.

Если прописка в данной квартире была позднее 04.07.1991 г., необходимо предоставление:

1) справки с мест регистрации, где гражданин проживал с 04.07.1991 по дату регистрации в квартире, которую собирается приватизировать;

2) справки о неиспользовании права приватизации органов технического учета того региона, где гражданин проживал (информация выдается за период с 04.07.1991 по 01.10.1998);

3) справки с Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии того региона, где гражданин проживал после 01.10.1998, подтверждающей неиспользование права приватизации (информация выдается за период с 01.10.1998 по настоящее время);

4) справки с органов опеки на несовершеннолетних детей.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

Документы должны быть читаемы, не должны содержать подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами не требуется.

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

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введённой информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные подпунктами 1-5 абзаца 3 пункта 2.7;

3) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) представителем Заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

5) не все члены семьи, зарегистрированные на данной жилой площади, присутствуют при подаче заявления, при этом от них не представлен нотариально заверенный отказ от приватизации или не предоставлен полный пакет документов, указанных в подпунктами 1-5 части 2 пункта 2.7;

6) отсутствие жилого помещения в реестре муниципального жилого фонда.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при поступлении письменного обращения Заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в передаче жилых помещений в собственность получателей муниципальной услуги в порядке приватизации являются:

а) отсутствие гражданства Российской Федерации;

б) отсутствие полномочий у гражданина либо представителя на получение муниципальной услуги;

в) в случаях несоблюдения предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" условий передачи жилых помещений в собственность граждан;

г) гражданин не имеет законных оснований для получения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в письменной форме с изложением мотивированных причин отказа.

2.10. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на указанный в заявлении срок;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) 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 настоящего Федерального закона 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 15 минут при приеме документов при предоставлении муниципальной услуги на одно заявление.

2. Максимальный срок подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги на одно заявление составляет 3 рабочих дня, со дня поступления сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Здание должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Для комфортного местопребывания заявителей, на территории, прилегающей к зданию (строению), где расположена Администрация муниципального образования «Муйский район» РБ (МКУ ЖКХ), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для представления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход из здания Администрации МО «Муйский район» (МКУ «ЖКХ») должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;

Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Администрации МО «Муйский район» (МКУ «ЖКХ») при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места для заполнения необходимых документов.

Места для приема оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания).

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами,

оборудуются:
- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, еженедельно обращающихся в Администрацию МО «Муйский район» (МКУ «ЖКХ»). Общее число мест для сидения - не менее 3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации МО «Муйский район» (МКУ «ЖКХ») и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Администрации МО «Муйский район» (МКУ «ЖКХ»);

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Администрации МО «Муйский район» (МКУ «ЖКХ») при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества»;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- муниципальная услуга в ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по экстерриториальному принципу не предоставляется;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

При письменном обращении:

- прием и регистрация заявления, прием документов;
- рассмотрение заявления с документами принятие решения об оформлении договора на приватизацию или отказе в оформлении договора на приватизацию, подготовка соответствующего извещения;
- получение договора либо приостановление предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителей.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в МКУ «ЖКХ» Администрации МО «Муйский район» или в Филиал ГУ «МФЦ РБ» по Муйскому району, в том числе в электронной форме. Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым разделом 2.7 настоящего Регламента.

5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 настоящего Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия, которые зависят от него, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает документы.

7. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием заявлений (приложение № 1), записи в заявлении производятся разборчиво.

8. Сотрудник, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и внесения данных в компьютер.

9. Дело принятых документов регистрируется сотрудником, уполномоченным на регистрацию документов.

Результатом административной процедуры приема документов Заявителя является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов администрации МО «Муйский район».

3.3. Рассмотрение заявлений

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является его получение Главой муниципального образования - руководителем администрации.

Глава муниципального образования - руководитель администрации рассматривает поступившее заявление и передает его руководителю Уполномоченного органа, о чем делает запись на заявлении.

Руководитель Уполномоченного органа, рассмотрев заявление, принимает решение о назначении руководителю отдела.

Руководитель отдела, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов, принимает решение:

- об оформлении договора приватизации;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки итогового документа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает оформленный договор приватизации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе муниципального образования – руководителю администрации.

Глава муниципального образования – руководитель администрации подписывает итоговый документ и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует договор на передачу в собственность граждан жилых помещений в журнале регистрации, направляет или вручает лично Заявителю договор безвозмездной передачи в собственность граждан, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка договора на передачу в собственность граждан жилых помещений.

Основанием для начала подготовки итогового документа является принятие сотрудником, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, решения о начале исполнения административной процедуры «Подготовка итоговых документов».

Сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех документов, установленных п.2.7.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные документы, кроме заявления, и выдает расписку с перечнем документов, необходимых для оформления договора;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и принимает документы.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в случае соответствия всех документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, выдает расписку с перечнем принятых документов, даты и времени получения договора на передачу в собственность квартиры (дома) в собственность граждан.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов, принимает решение об оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) или отказе от оформления договора и готовит конечный результат:

- отказ от оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) в письменной форме с обоснованием;

- договор на передачу в собственность граждан квартиры (приложение 3).

Сотрудник, уполномоченный на выдачу договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома), удостоверяется в подписании договора лицом, участвующим в приватизации, либо уполномоченным лицом и подписи о получении договора в журнале регистрации договоров.

Приостановление предоставления муниципальной услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя (заявителей) письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги на указанный в заявлении срок;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Основанием для начала процедуры отказа в оформлении договора на передачу в собственность граждан квартиры (договора приватизации) является принятие решения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменное сообщение об отказе в оформлении договора на передачу в собственность квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства Главе муниципального образования-руководителю Администрации.

Глава муниципального образования - руководитель администрации визирует письмо об отказе в оформлении договора приватизации.

Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет письменное сообщение гражданам по адресу, указанному в заявлении.

Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является личное обращение (либо письменное по почте) заявителя (его представителя, доверенного лица) к сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет прием заявления, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации и прекращает процедуру предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении 3) к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с заявлением об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, принимает заявление и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, формирует дело принятых документов с учетом заявления и прекращает процедуру предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «ЖКХ» требований регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела, начальник МКУ «ЖКХ, Глава муниципального образования – руководитель администрации.

Текущий контроль за соблюдением отделом МКУ «ЖКХ» порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник МКУ «ЖКХ», Глава муниципального образования – руководитель администрации.

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

4.2.1. Осуществление контроля имеет плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением руководителя.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЖКХ», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением руководителя назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ качества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества, выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставленным через ГБУ «МФЦ РБ»;
- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ «МФЦ РБ»;
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в Административном регламенте и иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУ «ЖКХ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МКУ «ЖКХ» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдением сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов органа предоставления за своевременное обеспечение предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

4.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N1198 «О федерально государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов МКУ «Управление ЖКХ и муниципального имущества» Администрации муниципального образования «Муйский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу (начальнику отдела, начальнику МКУ «ЖКХ», Главе муниципального образования – руководителю администрации.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Регламента, а также других требований и положений настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.1.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.1.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

5.1.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.1.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действий (бездействий) специалистов МКУ «ЖКХ» является поступление в Администрацию обращения (жалобы) Заявителя (его представителя), изложенной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

12. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 календарных дней с момента получения обращения.

13. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то допущенные нарушения устраняются, и решается вопрос о применении мер ответственности к сотруднику Уполномоченного органа, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

14. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

15. Заявитель вправе обжаловать решения, осуществляемые (принятые) в ходе представления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа предоставления в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Приватизация муниципального жилищного фонда
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования «Муйский район»
от «__»_____20_г №_____

Главе муниципального образования-
руководителю администрации

от гр. _____

_____

Проживающего(ая) по адресу: _____

_____

_____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) разрешить приобретение в (личную, долевую) собственность квартиру расположенную по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо

Улица _____

Дом _____

Квартира _____

Состав семьи участвующих в приватизации:

№ п/п	Родственные отношения всех прописанных на данной площади	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью)	Год и месяц рождения	Размер долевого участия

Подпись заявителя _____

Настоящим даю (ем) согласие Администрации муниципального образования «Муйский район», на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Примечание: при оформлении договора приватизации на одно лицо квартира передается в личную собственность. При оформлении договора приватизации на несколько лиц квартира передается в долевую собственность.

Документы принял _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Приватизация муниципального жилищного фонда»
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования «Муйский район»
от «__»_____20__г.№_____

ДОГОВОР № __
безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений

п. Таксимо, Муйский район, Республика Бурятия
«_____»

Администрация муниципального образования «Муйский район», свидетельство о внесении записи в Единый Государственный Реестр юридических лиц серия 03 № 000860328 от 6 декабря 2005г., выдано МРИ МНС России №4 по Республике Бурятия, Муйский район, юридический адрес: Республика Бурятия, п. Таксимо, улица Советская, д.10 «а», действующая в интересах, МО «Муйский район» и МО ГП «Поселок Таксимо» в лице Главы муниципального образования – руководителя администрации _____**,** действующего на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ», Устава и распоряжения _____, и _____, _____ года рождения, паспорт _____, выдан _____, дата выдачи _____. код подразделения _____ именуемый (-ая,-ые) в дальнейшем «Гражданин»(-граждане), состоящий (-ие ,-ая) на регистрационном учете по адресу: Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. _____, д.___, кв.___ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация муниципального образования передает, а _____ принимает (-ют) в личную (равнодолевую) собственность квартиру, расположенную по адресу: Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. _____, дом _____, квартира _____.
2. Квартира имеет общую площадь ____кв.м., в том числе жилую ___ кв.м., и состоит из ____ жилой (-ых) комнат (-ы), квартира расположена в _____ ____этажном доме.
3. До заключения настоящего договора указанная в п.1 квартира никому не продана, не заложена, в споре и под арестом(запрещением) не состоит.
4. Указанная квартира передается в безвозмездную собственность _____.
5. Право собственности на квартиру, указанную в п.1 настоящего договора возникает согласно ст.7 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.
6. С порядком обслуживания, ремонтом приватизированного жилья в соответствии с требованиями ст.ст. 21-26 Закона «О приватизации жилищного фонда в РФ» ознакомлен (-а, - ы). С правилами пользования жилыми помещениями, содержания придомовой территории ознакомлен (-а, - ы) и обязуюсь (-емся) их исполнять.
7. На регистрационном учете в данной квартире состоят: _____.
8. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, один из которых выдается гражданину, второй - владельцу, третий – органу Техинвентаризации, четвертый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Подписи:

Глава муниципального образования-
руководитель администрации

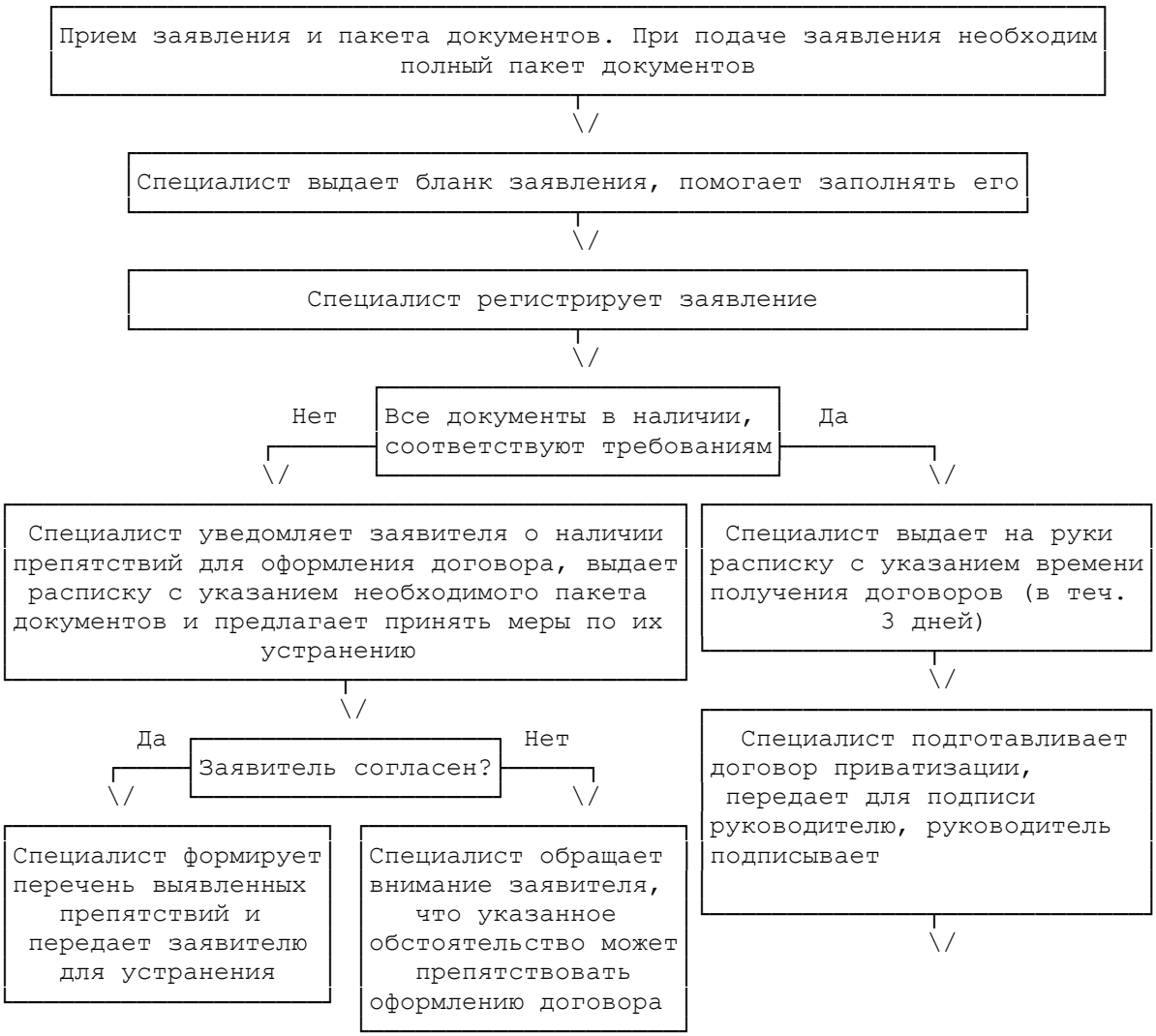
_____ _____

«Гражданин (е)»:

_____ _____

Приложение №3
к административному регламенту
«Приватизация муниципального жилищного фонда»
утвержденного постановлением администрации
муниципального образования «Муйский район»
от «__»_____20__г.№_____

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда»



В назначенное специалистом время граждане, участвующие в приватизации, получают договора. Специалист сверяет личности граждан с удостоверяющим личность документом, получает подпись в договоре и в журнале, сличает с подписью в паспорте и информирует граждан о необходимости регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РБ