

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в порядке приватизации»

В рамках реализации мероприятий административной реформы, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективного и качественного предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в порядке приватизации» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

А.И. Макаров

Фролов М.П.
2-52-03

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от _____ № _____

Административный регламент
Администрации муниципального образования «Инзенский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде, в порядке приватизации»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в порядке приватизации» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в порядке приватизации» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители – граждане, имеющие право пользования жилым помеще-

нием муниципального жилищного фонда на условиях социального найма. От имени нанимателя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, вправе обратиться представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы -	Рабочие дни:	понедельник - пятница:	с 8.00 до 17.00
		перерыв:	с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 5б;

б) график работы -	Рабочие дни:	понедельник - пятница:	с 8.00 до 17.00
		перерыв:	с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - inzaorg@mail.ru;

б) КУМИЗО - kumizoinza@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпы-

вающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в порядке приватизации».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является заключение между КУМИЗО и заявителем (заявителями) договора передачи жилой площади в собственность граждан (далее - договор передачи) и выдача данного договора заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 60 рабочих дней со дня приёма от заявителя документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, № 1 (ч. I) ст. 39, № 1 (ч. I) ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; №27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11 ст. 1100, № 19 ст. 2304, № 19 ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020; № 21, ст. 2985);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст.

3213, № 31, ст. 3993; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27 ст. 3477, № 30 (ч. 1) ст. 4084, № 49 (ч. 1) ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, № 30 (ч. 1), ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, № 1 (ч.1), ст. 65, № 14, ст. 2022, № 1 (ч. I), ст. 13, № 1 (ч. I), ст. 65, № 14, ст. 2022);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 49, ст. 4552, 2004, № 49, ст. 4855; 2006, № 23, ст. 2380; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 49, ст. 6042; 2008, № 18, ст. 1939; № 27, ст. 3123; 2012, № 24, ст. 3068; № 41 ст. 5531, 2013, № 19 ст. 2327, № 30 (ч. 1), ст. 4056, № 40 (ч. 3), ст. 5030, № 52 (ч. 1), ст. 7011; 2014, № 19, ст. 2329);

5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189 «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 52 (ч. 1), ст. 5597; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 14, № 49, ст. 6071; 2009, № 19, ст. 2283; 2010, № 6, ст. 566, № 32, ст. 4298, № 23, ст. 3263, № 24, ст. 3069; 2011, № 16, ст. 2309, № 23, ст. 3263; 2012, № 41, ст. 5524; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 8, ст. 722, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2866, № 26 (ч. 1), ст. 3377, № 30 (ч. 1), ст. 4218; 2014, № 30 (ч. 1), ст. 4256, № 9, ст. 1194; 2015, № 14, ст. 2197);

6) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (1 часть), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 14, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7337, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646, № 27, ст. 3477, № 52 (ч. 1), ст. 6982; 2014; № 23, ст. 2937, № 26 (ч.1), ст. 3388, № 26 (ч.1), ст. 3406, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4256, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 38, № 1 (ч.1), ст. 52);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088,

№ 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6229, ст. 6236 № 52 (ч.1) ст. 6299; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, № 52 (ч.1) ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

8) Федеральный закон от 31.12.2005 № 210-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 1, ст.21; 2011, № 13, ст. 1688; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377);

9) Закон Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ульяновская правда», № 35 (22.417), 2006, № 91 (22.750), 2008, № 51-52 (921-922), 2010, № 22 (23.147), 2012, № 27 (23.298), 2013.

10) Закон Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма» («Ульяновская правда», № 47 (22.594), 2007, № 89 (23.066), 2011, № 22 (23.147), 2012, № 36 (23.161), № 27 (23.298), 2013, № 180 (23.625), 2014.

11) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012 - № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст.3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

12) Федеральный закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов, N 1, 1992, Собрание законодательства, 1994, N 16, ст. 1864;

1998, N 13, ст. 1472; 1999, N 18, ст. 2214; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 21, ст. 1918, N 48, ст. 4738; 2004, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2008, N 24, ст. 2797; 2012, N 43, ст. 5783);

13)Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 12, N 1 (часть 1), ст. 17, N 1 (часть 1), ст. 25, N 1 (часть 1), ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 1), ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1 ст. 9, N 1 ст. 10, N 1, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (1 ч.), ст. 3427, N 31 (ч. 1), ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (1 ч.), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, N 48, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 15, ст. 2190, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 29, ст. 4557, N 30 (ч. 1), ст. 4572, N 30 (ч. 1), ст. 4590, N 30 (ч. 1), ст. 4591, N 30 (ч. 1), ст. 4595, N 30 (ч. 1), ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353, N 50, ст. 7359);

14)Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

15)Федеральный закон от 24 июля 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3582, N 52, ст. 6410, ст. 6419; 2011, N 1, ст. 47, N 23, ст. 3269, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605, N 49 (ч. 1), ст. 7024, (ч. 5) ст. 7061, N 50, ст. 7365);

16)Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997, N 16, ст. 1553; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 30, ст. 3081, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (1 ч.), ст. 15, ст. 22, ст. 40, ст. 43, N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17, N 17 (1 ч.), ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 30, ст. 3287, N 50, ст. 5279, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011, N 41, ст. 4845, N 46, ст. 5553, N 48 (2 ч.), ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251, N 27, ст. 3126, N 30 (ч. 1), ст. 3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14, N 19, ст. 2283, N 29, ст. 3611, N 52 (1 ч.), ст. 6410, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, N 15, ст. 1756, N 25, ст. 3070, N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47, N

13, ст. 1688, N 23, ст. 3269, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4562, N 30 (ч. 1), ст. 4594, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 5), ст. 7056, N 50, ст. 7347, N 50, ст. 7365, N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078, N 27, ст. 3587, N 29, ст. 3998, N 31, ст. 4322);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.10.2009, N 41, ст. 4782);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

19) постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, N 28, ст. 3444; 2001, N 3, ст. 242; 2002, N 4, ст. 330; 2003, N 27 (ч. 2); 2004, N 5, ст. 374; 2006, N 52 (ч. 3), ст. 5596; 2008, N 14, ст. 1412; 2010, N 33, ст. 4433; 2011, N 22, ст. 3190; 2012, N 10, ст. 1229);

20) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 27.02.2010 N 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости" ("Российская газета", 2010, N 78);

21) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 N 180 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 13 октября 2010, N 5310);

22) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 05.04.2005 N 70 "Об утверждении положения об аккредитации Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства" ("Российская газета", 2005, N 98);

23) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения, которые находятся в распоряжении у заявителя, или документ о составе семьи на момент вселения в квартиру, оформленные в установленном порядке;

3) документ, подтверждающий право пользования заявителями приватизируемым жилым помещением;

4) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста));

5) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства за период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении.

Документ представляется в случае, если граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, меняли место постоянного жительства в указанный период и проживали на территории различных субъектов Российской Федерации;

б) разрешение, выдаваемое органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением.

Документы, указанные в пунктах 3 - 6, являются документами, включенными в перечень документов пункта 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и находятся в распоряжении у заявителя;

7) копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

Данный документ оформляется и выдается гражданам на основании заявления управляющей компанией, товариществом собственников жилья либо ресурсоснабжающими организациями, с которыми заключены соответствующие договоры;

8) документ, подтверждающий, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения в период с 04.07.1991 до 01.12.1998, не использовали право на приватизацию жилья.

Данный документ оформляется и выдается гражданам на основании заявления на возмездной основе организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до 01.12.1998, в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации.

Указанный документ предоставляется в случае, если граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, меняли место постоянного жительства в указанный период и проживали на территории различных субъектов Российской Федерации;

9) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Документ оформляется организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства, на основании обращения заявителя на возмездной основе.

Форма и порядок обращения в указанные организации определяются са-

ными организациями. Заявитель может не представлять данный документ, если приватизируемое жилое помещение поставлено на кадастровый учет;

10) отказ от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья оформляется по желанию заявителя:

- в произвольной письменной форме при подаче заявления на приватизацию жилья;

- в форме заявления, удостоверенного нотариально либо в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

11) если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то представляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

12) документ, подтверждающий в произвольной письменной форме согласие лиц, не являющихся заявителями (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченными федеральными органами власти), а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, документ передается заявителю субъектом персональных данных).

Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Остальные документы предоставляются в оригинале.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

Специалист вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путём направления официальных запросов в органы государственной власти Рос-

сийской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (далее - выписка из ЕГРП) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации (далее - уведомление).

Выписку из ЕГРП или уведомление заявитель может получить, обратившись в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также в ее территориальные органы с запросом по форме согласно приложению к Порядку предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 N 180.

Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым отправлением или передан в электронном виде путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области";

б) кадастровый паспорт жилого помещения (представляется в случае если технический паспорт на приватизируемое помещение оформлен после 01.03.2008).

Кадастровый паспорт жилого помещения заявитель может получить, обратившись в ФГБУ "Кадастровая палата" Управления Росреестра по Ульяновской области с запросом по форме согласно приложению к Порядку предоставления сведений, внесенных в ГКН, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 N 75.

Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым

оправлением или передан в электронном виде (с 01.01.2013 после окончания переходного периода) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "город Ульяновск" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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".

6.4. По собственной инициативе заявителем могут быть предоставлены иные документы, относящиеся к существу запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) подписание заявления физического лица не уполномоченным на то лицом;

2) наличие в заявлении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление всех требующихся документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право за-

явителя на приватизацию жилого помещения;

3) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

4) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

5) в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся:

- в аварийном состоянии;
- в общежитиях;
- в домах закрытых военных городков.

б) жилое помещение не находится в муниципальной собственности муниципального образования «Инзенский район», муниципального образования «Инзенское городское поселение».

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда:

а) услуги, предоставляемые организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- подготовка и выдача справок на всех граждан, имеющих право пользования жилым помещением и на приватизацию жилого помещения, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, об отсутствии зарегистрированных прав в порядке приватизации;

б) услуги, предоставляемые организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства:

- подготовка и выдача технического паспорта жилого помещения;

в) услуги, предоставляемые нотариусом:

- нотариальное удостоверение отказов от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение.

9.1. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

б) предоставление услуг по подготовке и выдаче справок, подтверждающих неиспользование ранее заявителями, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья, осуществляется организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на основании за-

явления гражданина на возмездной основе в соответствии с требованиями законодательства, действующего на территории субъектов Российской Федерации.

10. Предоставление услуги по подготовке и выдаче технического паспорта объекта (помещения) осуществляется организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства на договорной основе.

11. Стоимость нотариальных услуг установлена законодательством Российской Федерации о нотариате.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

13. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация, КУМИЗО должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевре-

менно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

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

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной

услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. 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

1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных документов;

4) заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1 Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов лично заявителем специалист, уполномоченный принимать документы, по желанию заявителя на копии заявления ставит отметку о приеме заявления: должность, фамилию, инициалы имени, отчества, подпись, дату.

Заявителю выдается памятка о предварительной дате заключения и дате выдачи договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан. В памятке указываются документы, которые заявитель должен при себе иметь для заключения договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан.

В случае представления документов сотрудниками ОГАУ "МФЦ Ульяновской области" специалист, уполномоченный принимать документы, на втором экземпляре сопроводительного письма к представленному заявлению с пакетом документов ставит отметку о приеме заявления: должность, фамилию, инициалы имени, отчества, подпись, дату.

Прием и регистрация документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений.

Затем заявление вместе с представленными документами передается должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.5 Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами.

В течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления вместе с представленными документами должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, данное должностное лицо запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

- выписку из ЕГРП о правах граждан, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации;
- кадастровый паспорт.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведом-

ственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае если заявление и документы получены через ОГАУ "МФЦ Ульяновской области", ОГАУ "МФЦ Ульяновской области" обязано передать документы и информацию, не представленные заявителем, которые получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса в течение 7 рабочих дней с момента передачи заявления и комплекта документов, сданных заявителем в ОГАУ "МФЦ Ульяновской области", в КУМИЗО.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего Административного регламента:

1) проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, удостоверившись, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пункта 6.1. настоящего Административного регламента;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем и собранных документов должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

- передает заявление вместе с документами должностному лицу, уполно-

моченному на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан для подготовки проекта вышеуказанного договора, либо

- подготавливает и направляет мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем Управления или уполномоченным им лицом. В этом случае до заявителя доводится информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии способов).

Ответ выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи по выбору заявителя.

В случае подачи заявления и документов через ОГАУ "МФЦ Ульяновской области" ответ вместе с заявлением и представленными документами передается заявителю через ОГАУ "МФЦ Ульяновской области".

3.6. Заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю.

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом, уполномоченным на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, заявления вместе с документами, предоставленными заявителем и собранными КУМИЗО.

После получения заявления вместе с документами должностное лицо, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, готовит проект указанного договора. После чего должностное лицо, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, осуществляет заключение указанного договора в соответствии с датой заключения договора, указанной в памятке. Перед заключением данного договора должностное лицо, уполномоченное на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан, после чего заявители подписывают указанный договор.

Печать договора и подписание его гражданами осуществляется в течение 10 календарных дней с момента получения заявления и документов должностным лицом, уполномоченным на печать и выдачу договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан.

В течение 3 календарных дней после подписания проекта договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность заявителями он подписывается председателем КУМИЗО или уполномоченным им должностным лицом. После подписания договор вносится в журнал регистрации соответствующих договоров с присвоением индивидуального номера.

Результатом предоставления процедуры является заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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:

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав

заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездей-

ствие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в Отделе делопроизводства Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

Приложение №1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых по-
мещений в муниципальном жилищном
фонде, в порядке приватизации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан зани-
маемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в порядке
приватизации»



Выдача заявителю уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №2
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Инзенский район»
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых по-
мещений в муниципальном жилищ-
ном фонде, в порядке приватизации»

Главе Администрации МО «Инзенский район»

от 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
почтовый адрес: _____

телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о приватизации жилого помещения

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного расположен-
ное по адресу: _____

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

в собственность

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается пе-
редать жилое помещение)

в общую собственность

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родствен-
ные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлага-
ется предоставить жилое помещение):

1.

2.

3.

4.

5.

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

лично в МФЦ

лично в КУМИЗО МО «Инзенский район»

посредством почтовой связи

в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

«___» _____ 20__ г.

Заявитель(и) (представитель):

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью всех членов семьи или представителей и подписи)
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

« ____ » _____ 20 ____ год _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)