

АДМИНИСТРАЦИЯ

 АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.02.2022 с. Анучино № 109-НПА

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального округа муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»** |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Анучинского муниципального округа Приморского края, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации Анучинского муниципального района от 09.11.2018г № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Анучинского муниципального района муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

2. Утвердить административный регламент «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение).

3. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
|  |

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

Утвержден

постановлением

администрации

Анучинского

муниципального округа

от 07.02.2022г № 109-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявители).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Анучинского муниципального округа.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в администрации Анучинского муниципального округа в отделе имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее – Отдел), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Анучинском муниципальном районе (далее - МКУ "МФЦ"), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее-ТОСП),000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000 в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты:

а) Администрация, отдел имущественных и земельных отношений :

адрес: ул. Лазо, д. 6, с. Анучино, Приморский край;

телефон: 8 (42362) 91-2-65, 8(42362)97-3-55;

Адрес Интернет – сайта:https://анучинский.рф/

Адрес электронной почты: anuchinsky\_oizo@mo.primorsky.ru;

график работы:

понедельник, вторник, пятница с 9.00 до 13.00;

б) МКУ "МФЦ":

адрес: ул.Лазо, 18/1; с.Анучино, Приморский край;

телефон: 8 (42362) 91-9-00;

адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru

график работы:

понедельник – четверг : с 9-00 до 17-00;

пятница : с 9-00 до 16-00;

без перерыва;

суббота, воскресенье-выходной.

в) ТОСП :

адрес : ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Приморский край;

телефон :8 (42362)94-5-77

график работы :

вторник, четверг с 11-00 до 17-00

г) ТОСП :

адрес : ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Приморский край;

телефон :8 (42362)95-3-54

график работы :

понедельник, среда : с 11-00 до 15-00

На официальном сайте администрации, в СМИ, на информационном стенде в администрации, в помещении МКУ "МФЦ", ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Анучинского муниципального округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Анучинского муниципального округа

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

оговор передачи жилого помещения в собственность граждан;

уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

уведомление об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

соглашение о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

уведомление об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Анучинского муниципального округа.

Срок предоставления дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Анучинского муниципального округа.

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Анучинского муниципального округа.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 5 « к настоящнмк административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально)

9.1.1. Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

подписанное всеми членами семьи нанимателя, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства);

подписанное представителем заявителя(ей) по нотариально удостоверенной доверенности;

подписанное родителями (усыновителями, опекунами) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов (в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, которое передается им в собственность);

подписанное органами опеки и попечительства (руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, заявление);

заявления от членов семьи, в том числе временно отсутствующих, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, о согласии на приватизацию данного жилого помещения членами его семьи и отказе от участия в приватизации данного жилого помещения, удостоверенные нотариально либо оформленные согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и подписанные гражданами лично в присутствии должностного лица администрации Анучинского муниципального района, либо специалиста МФЦ, ТОСП;

письменное согласие родителей (усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства) на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, которое может содержаться: непосредственно в тексте заявления о приватизации жилого помещения в собственность граждан и в тексте договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в этом случае данное согласие подтверждается личными подписями законных представителей), а также в иных документах, выражающих согласие (например, в нотариально удостоверенном документе, содержащем такое согласие, представленном заявителем);

разрешение органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);

разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на совершение сделки по приватизации жилого помещения несовершеннолетними в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетними в возрасте с 14 до 18 лет в случае, если в таком жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и (или) несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

согласие на приватизацию данного жилого помещения от временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (военнослужащих, проходящих службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации; лиц, содержащихся в местах лишения свободы; лиц, временно проживающих по месту нахождения учебного заведения; и т.д.);

согласие на приватизацию данного жилого помещения от граждан, ранее снявшихся с регистрационного учета в связи с выбытием в государственные учреждения (дом инвалидов, дом престарелых/ветеранов, закрытые учебные заведения и пр.);

документы, удостоверяющие личность заявителей:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);

свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных), выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

свидетельства о смерти родителей, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края, или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей;

решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим, снятым с регистрационного учета), вступившее в законную силу в случае, если в жилом помещении были зарегистрированы по месту жительства граждане, признанные решением суда безвестно отсутствующими, умершими либо снятые с учета по решению суда;

решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения;

документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

 документы, подтверждающие наличие у несовершеннолетнего иного постоянного места жительства (в случае, если несовершеннолетний ребенок заявителя не зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении);

документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 04 июля 1991 года по настоящее время;

справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российского Федерации, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 1 сентября 1998 года).

9.1.2. Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

заявление на выдачу дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителей:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», учреждениями, осуществляющими учет приватизации жилья, других субъектов Российского Федерации, где проживал гражданин с 4 июля 1991 года либо федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (регистрация прав собственности до 1 сентября 1998 года).

9.1.3. Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

заявление от всех собственников жилого помещения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителей:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителей заявителей (в случае обращения представителей заявителей);

документы, на основании которых необходимо внести изменения в договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально).

9.2.1. Для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

свидетельство о рождении ребенка (детей) в возрасте до 14 лет, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае, если в жилом помещении проживает несовершеннолетний гражданин в возрасте до 14 лет);

свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и иные документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (в случае изменения персональных данных), выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

свидетельства о смерти родителей, выданные органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае, если стороной по договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей);

документы, подтверждающие право на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства, начиная с 04.07.1991 - выписка из поквартирной карточки по форме №10;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9.2.2. Для получения дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

9.2.3. Для получения соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Не предоставление заявителем документов, указанных в п.9.2. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2, не представлены заявителем по собственной инициативе, администрация Анучинского муниципального округа или МФЦ, ТОСП (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Анучинского муниципального округа) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

текст, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке;

выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента;

право приватизации уже было использовано;

жилое помещение находится в аварийном состоянии;

жилое помещение находится в общежитии;

жилое помещение является служебным жилым помещением;

отсутствие приватизируемого жилого помещения в собственности Анучинского муниципального округа;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

отсутствие заявлений на приватизацию (отказ от приватизации) одного из членов семьи, зарегистрированных в данном жилом помещении;

отсутствие прав на приватизируемое жилое помещение;

наличие несогласованных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

выявление в ходе подготовки документов для приватизации предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;

выбытие заявителя или члена семьи;

11.2.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Анучинского муниципального округа или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Анучинского муниципального округа с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

15.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МКУ "МФЦ", ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](file:///%5C%5C192.168.0.102%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%A2.%D0%9D%5C1%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%A9%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.doc#P136) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Анучинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц".

.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Анучинского муниципального округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Приведен в приложении №6 к настоящему административному регламенту

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной систему «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также о необходимости в течение 5 рабочих дней со дня получения данного уведомления лично обратиться в уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ТОСП, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема МФЦ, ТОСП).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, ТОСП, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист МФЦ, ТОСП копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п. 9 настоящего административного регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

19.3.5. Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ, ТОСП передается в уполномоченный орган.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП, по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

 19.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ , ТОСП может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ, ТОСП выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 20.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Анучинского муниципального округа.

20.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации, заместителей главы Администрации на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации Анучинского муниципального округа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Решения и действия (бездействие) администрации Анучинского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

отказа администрации Анучинского муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Анучинского муниципального образования.

23. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Анучинского муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра (Главе администрации Анучинского муниципального округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа, подается Главе администрации Анучинского муниципального округа.

23.1. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа поданные с нарушением подведомственности, установленной п. 23 настоящего Регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Анучинского муниципального округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- общий отдел администрации;

- главе администрации (личный прием).

Личный прием заявителей главой администрации Анучинского муниципального округа производится еженедельно по адресу: с. Анучино, ул. Лазо, д. 6. Время приема: понедельник, с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

25. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

26. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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;

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

27. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Анучинского муниципального округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Анучинского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29. Решения, действия (бездействие) администрации Анучинского муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Анучинского муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| В  |
| (наименование органа местного самоуправления / учреждения) |
|  |
|  |  |
| Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской |
| Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) | в совместную, долевую собственность |
|  | (ненужное зачеркнуть) |
| занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору | найма, аренды |
|  | (ненужное зачеркнуть) |
| по адресу:  |  |
|  | (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |

Состав членов семьи, участвующих в приватизации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. лиц, участвующих в приватизации | Дата рождения | Родственные отношения к нанимателю | Подписи граждан старше 14 лет | Ф.И.О. и подпись законного (уполномоченного) представителя члена семьи (в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Право на приватизацию не использовано, несовершеннолетних детей не имею/имею, ФИО с 04.07.1991 года не менял/менял.

К заявлению прилагаются[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи членов семьи удостоверяю: |  |
|  | (подпись должностного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| В  |
| (наименование органа местного самоуправления / учреждения) |
|  |
|  |
| Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Я даю согласие на приватизацию членами моей семьи жилого помещения, расположенного  |
| по адресу: |  |
| (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |
| и отказываюсь от участия в приватизации данного жилого помещения. |

Право проживания и регистрации за собой сохраняю.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны. Несовершеннолетних детей не имею/имею.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: |  |
|  |  |
| Подпись удостоверяю: |  |
|  | (подпись должностного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| В  |
| (наименование органа местного самоуправления / учреждения) |
|  |
|  |
| Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) выдать дубликат договора от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ передачи в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

К заявлению прилагаются [[2]](#footnote-2):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: |  |
|  |  |
| Подпись удостоверяю: |  |
|  | (подпись должностного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| В  |
| (наименование органа местного самоуправления / учреждения) |
|  |
|  |
| Ф.И.О. |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу (просим) внести изменения в договор передачи в собственность жилого  |
| помещения, расположенного по адресу: |  |
| (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |
| в связи с  |  |
|  |

К заявлению прилагаются [[3]](#footnote-3):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: |  |
|  |  |
| Подпись удостоверяю: |  |
|  | (подпись должностного лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 5

к административному регламенту

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 22.08.2011г. №375 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района»

- Устав Анучинского муниципального округа;

Приложение № 6

к административному регламенту

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги в части приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их рассмотрение и регистрация;

2) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3) подписание договора, его регистрация в Отделе или отказа в предоставлении услуги, его регистрация в Отделе;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2 Предоставление муниципальной услуги в части выдачи дубликата договора приватизации включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) проверка оснований для предоставления или отказе в предоставлении дубликата договора; подготовка дубликата договора или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата договора с указанием причин отказа;

3) подписание дубликата договора приватизации, его регистрация в Отделе или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата, его регистрация в Отделе;

4) выдача дубликата договора приватизации или уведомления об отказе в выдаче такого дубликата.

 3.3 Описание административных процедур.

 3.3.1 Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 3.3.1.1 Прием заявления и документов, их рассмотрение и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление услуги (далее - Специалист), проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

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

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) и кадастрового паспорта возвращаются заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.3.1.2 Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка проекта договора приватизации или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом документов, необходимых для приватизации.

Специалист проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными [пунктом 2.6](file:///%5C%5C192.168.0.102%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%A2.%D0%9D%5C1%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%A9%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par108) настоящего Административного регламента.

Специалист подготавливает проект договора приватизации в необходимых количествах: по числу собственников, один - для уполномоченного органа, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Одновременно с договором приватизации жилого помещения оформляется выписка из реестра муниципальной собственности администрации Анучинского муниципального округа. Административная процедура завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом одного из следующих документов:

проект договора приватизации;

проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

 3.3.1.3 Подписание договора приватизации, его регистрация или отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договор приватизации передается специалисту в порядке делопроизводства.

Специалистом:

а) присваивается номер договору приватизации, проставляется дата подписания, ставится печать;

б) формируется дело приватизации жилого помещения.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

 3.3.1.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом результата муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя за получением результата устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

Специалист:

а) предлагает ознакомиться с текстом договора приватизации;

б) разъясняет условия договора приватизации в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов.

 Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются на архивное хранение не позднее дня следующего за днем выдачи документов.

Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора приватизации жилого помещения имеет право в письменной форме отказаться (аннулировать) от приватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение заявителя об аннулировании заявления.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении приватизации жилого помещения. Специалист подготавливает письменное уведомление другим заявителям, указанным в заявлении, о прекращении приватизации жилого помещения. Срок подготовки письменного уведомления - в течение 3-х рабочих дней от даты поступления письменного заявления.

Письменное уведомление о прекращении приватизации жилого помещения подписывает должностное лицо, ответственное за подписание документов. Срок подписания - до трех рабочих дней. Письменное уведомление направляется по почте всем заявителям.

 3.3.2 Выдача дубликата договора приватизации.

 3.3.2.1 Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, установленных [пп. 2.6.2 п. 2.6](file:///%5C%5C192.168.0.102%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%A2.%D0%9D%5C1%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%A9%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par125) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за предоставление услуги (далее - Специалист), проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

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

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и переходит к рассмотрению и проверке представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 10 календарных дней.

 3.3.2.2 Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении дубликата договора; подготовка дубликата или отказа в выдаче дубликата договора с указанием причин.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, Специалисту.

Специалист проверяет в архиве дело приватизации, удостоверяясь в наличии экземпляра договора приватизации в деле приватизации.

В случае отсутствия оснований для отказа, дубликат договора приватизации исполняется Специалистом в 2-х экземплярах с отметкой "Дубликат".

Один экземпляр выдается на руки заявителю, второй экземпляр хранится в архивном деле в Отделе.

В случае выявления оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8.2](file:///%5C%5C192.168.0.102%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%9C%D0%B0%D0%BB%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%A2.%D0%9D%5C1%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%A9%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%28%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%29.doc#Par146) настоящего регламента, Специалистом готовится уведомление об отказе в выдаче дубликата приватизации.

 3.3.2.3 Подписание дубликата договора приватизации, его регистрация в Отделе или отказа в выдаче такого дубликата, его регистрация в Отделе.

Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленный дубликат договора приватизации или письменный отказ.

После подписания дубликата договора Специалист проставляет номер и дату выдачи дубликата, печать уполномоченного органа.

После подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется Специалистом в Отделе, как исходящая корреспонденция.

 3.3.2.4 Выдача дубликата договора приватизации.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный дубликат договора приватизации.

Специалист при обращении заявителя за получением результата устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и осуществляет выдачу дубликата договора приватизации заявителю.

1. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-1)
2. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-2)
3. Не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ [↑](#footnote-ref-3)