

Утвержден постановлением
Администрации Розовского
сельского поселения
№ 71 от 02.05.2012

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых
помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения»
(в ред. постановления от 20.06.2019 № 139, от 29.07.2019 № 173)

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений, находящихся в собственности Розовского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация сельского поселения).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);

2) отказ в заключении договора приватизации;

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Рассмотрение заявления о заключении договора приватизации осуществляется Администрацией сельского поселения в двухмесячный срок со дня поступления этого заявления.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 8) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 29.07.2019г. № 173 в подпункт 4 пункта 8 части 8 раздела 2 внесены изменения

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень документов, необходимых для заключения договора приватизации:

- 1) заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);
- 3) документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справка о первичном заселении либо справка об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

- 4) исключен;

5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

7) справки об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги;

8) документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

9) справки о неучастии в приватизации за пределами территории Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за Омской области);

10) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);

11) разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными));

12) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности);

13) выписка из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

14) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – выписка из ЕГРП) о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации от 29.07.2019г. № 173 в подпункт 4 пункта 10 части 9 раздела 2 внесены изменения

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

10. Перечень документов, необходимых для принятия решения о заключении договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о заключении договора приватизации (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорта заявителя и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

3) правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости представляются справки о первичном заселении либо об утере (отсутствии) ордера и поквартирная карточка из органа управления многоквартирным домом;

4) исключен;

5) документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

7) документ, отражающий сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года, содержащий следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; фамилию, имя, отчество заявителя; даты регистрации и снятия с регистрационного учета по месту жительства; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

8) справки о неучастии в приватизации за пределами территории муниципального образования городской округ город Омск Омской области на лиц, указанных в финансовом лицевом счете или выписке из домовой книги (в случае проживания с сентября 1991 года за пределами города Омска);

9) нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);

10) разрешение на приватизацию жилого помещения из органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, находящиеся под опекой (попечительством), или лица, признанные в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными));

11) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов заявителей (в случае если интересы заявителей представляет представитель по доверенности).

12. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов. Копии документов, представляемые заявителем, должны быть нотариально удостоверены. Представление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

13. Документы, необходимые для принятия решения о заключении договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

3) справки об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Омской области, указанных в финансовом лицевого счете или выписке из домовой книги.

15. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Администрации сельского поселения по каналам внутренней почты.

16. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных

подпунктом 2, 3 пункта 13 и пунктом 14 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения запрашивает указанные документы (содержащиеся в них сведения) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области по каналам межведомственного взаимодействия.

18. Администрация сельского поселения вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

19. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

21. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного Розовского сельского поселения, занимаемого ими на условиях социального найма;

5) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

6) наличие статуса жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Розовского сельского поселения у занимаемого жилого помещения (жилые помещения в общежитиях, служебные жилые помещения);

7) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением, и проживающим совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем,

проживающим отдельно от указанных лиц, но не утратившим право пользования данным жилым помещением;

8) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

9) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Розовского сельского поселения;

10) самовольная перепланировка жилого помещения с присоединением мест общего пользования;

11) проживание заявителя на «койко-месте» («койко-место» – это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);

12) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

13) наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

14) смерть заявителя, подавшего заявление.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных подпунктами 1-14 пункта 22 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 139 Раздел 2 Административного регламента дополнен пунктами 22.1

22.1. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления в Администрацию сельского поселения путем присвоения заявлению входящего номера.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

28. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения должны быть оснащены стульями, столами, компьютером, принтером, копирующим устройством. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными возможностями

здоровья: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

29. Рабочее место специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (система «КонсультантПлюс» и т.д.), печатающим и копирующим устройствами.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах должны быть представлены:

- 1) часы работы Администрации сельского поселения;
- 2) график приема граждан Главой Калининского сельского поселения, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 6) текст настоящего Административного регламента.

17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Розовского сельского поселения, адрес:

644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, 19; номер телефона: 991-284

- адрес электронной почты E-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

График работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 17:00

Перерыв 12:00-14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

32. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявитель может обратиться непосредственно к специалисту ответственному за предоставление услуги:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи в адрес Администрации сельского поселения;
- по электронной почте.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги на устное обращение дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы заявителю в пределах своей компетенции.

33. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ готовится в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя к Главе Розовского сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, типовые формы заявлений размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Омского муниципального района:

<http://www.omr.ecdicus.ru>, и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

36. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов);
- 4) согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации).
- 6) выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

20. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

39. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Прием осуществляют специалист Администрации сельского поселения, ответственный за работу с обращениями граждан (далее – специалист ответственный за работу с обращениями граждан).

Специалист ответственный за работу с обращениями граждан принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и

приложенные к нему документы лично от заявителя либо от его законного представителя, регистрирует заявление в журнале приема обращений граждан с присвоением регистрационного номера.

Глава Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Глава сельского поселения) отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

40. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за направление запроса оформляет и направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;

выписки из Реестра муниципального имущества Розовского сельского поселения из Администрации Розовского сельского поселения.

22. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов)

41. В течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта договора приватизации либо проекта отказа в заключении договора приватизации.

Специалистом Администрации сельского поселения по, осуществляющим правовую экспертизу документов, в срок не позднее тридцати календарных дней со дня получения документов проводится правовая экспертиза представленных документов и проекта договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации) на предмет соответствия их действующему законодательству.

23. Согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Документы, прошедшие правовую экспертизу, передаются со служебной запиской на имя Главы Розовского сельского поселения для согласования предложения о заключении договора приватизации (отказа в заключении договора приватизации).

Согласование проводится в течение шести календарных дней со дня поступления документов Главе Розовского сельского поселения.

24. Подписание договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения (отказа в заключении договора приватизации), соглашения о расторжении договора приватизации

(отказа в заключении соглашения о расторжении договора приватизации)

43. Договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, отказ в заключении договора приватизации подписывается Главой Розовского сельского поселения в течение семи календарных дней со дня поступления ему документов.

25. Выдача договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. После согласования предложения о заключении договора приватизации, Главой Розовского сельского поселения, подписания договора приватизации, в том числе акта приема-передачи жилого помещения, отказа в заключении договора приватизации, Главой Розовского сельского

поселения, не позднее трех календарных дней до окончания срока рассмотрения вопроса о заключении договора приватизации, договор приватизации, в том числе акт приема-передачи жилого помещения, направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги и выдачи его заявителю. Отказ в заключении договора приватизации направляется заявителю посредством почтовой связи.

Факт получения заявителем двух экземпляров договора приватизации, в том числе двух экземпляров акта приема-передачи жилого помещения фиксируется в реестре выданных договоров приватизации, который ведется специалистом ответственным за предоставление услуги.

26. Требования к порядку выполнения административных процедур

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 139 Разделы 4, 5 Административного регламента изложены в новой редакции

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

46.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

46.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

46.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

46.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

46.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

47. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

47.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

47.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

47.3. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

47.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

47.5. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

48. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

49.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

49.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

49.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

50. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

51. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

52. Общие требования к порядку подачи жалобы

52.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

52.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

52.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

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

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

54. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

55. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

56. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

56.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

56.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 56.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
Главе Розовского сельского поселения
Омского муниципального района Омской
области

_____ (фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ в собственность граждан.

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в _____ собственность следующих граждан:

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения (число, месяц, год)

Доля в праве собственности

(при приватизации на условиях общей долевой собственности)

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

2. _____

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

3. _____

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

4. _____

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

5. _____

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

6. _____

(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ год

Подписи удостоверяю

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

