

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИЩЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.08.2016 № 802
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда с собственностью граждан в порядке приватизации».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации

Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.08.2016 № 802

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке
приватизации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района в лице комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района (далее - Комитет), связанные с передачей жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Маловишерского муниципального района в лице Комитета; МФЦ по месту жительства заявителя в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

Управлением ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области;

Отделом опеки и попечительства Комитета образования и молодежной политики Администрации Маловишерского муниципального района.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (двух) месяцев со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

Комитет рассматривает поступившие документы и заключает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан либо выдает решение о мотивированном отказе от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления документов в Комитет.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(1ч.), ст.3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов № 1, 1992);

областной закон от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» ("Новгородские ведомости", № 84-85, 15.06.2005);

областной закон от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области» ("Новгородские ведомости", № 84-85, 15.06.2005);

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, муниципальные правовые акты Маловишерского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);

2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

3) документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;

4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом);

5) согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;

6) охранный обязательство (в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме - памятнике истории и культуры);

7) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если жилое помещение передается в собственность, исключительно, несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан);

2) сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) справка о регистрации со всех мест жительства (для граждан, изменивших место жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в российской Федерации» 04.07.1991);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение;

5) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991;

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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) специалиста Комитета, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

4) неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1. Административного регламента;

4) повторное (с момента совершеннолетия) использование права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;

5) аварийное состояние жилого помещения;

6) нахождение жилого помещения в общежитии;

7) расположение жилого помещения в доме закрытого военного городка;

8) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных

настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалиста Комитета, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. В случае подачи запроса через МФЦ, срок регистрации устанавливается регламентом работы МФЦ.

2.13.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. Административного регламента.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.9 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для МФЦ устанавливаются «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Маловишерского муниципального района.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Маловишерского муниципального района и МФЦ.

2.16.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения отделений МФЦ, режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.16.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4.1. Место нахождения Комитета: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 23.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактными телефонам: 8(81660) 31-462.

Адрес электронной почты: kumimv@yandex.ru

Работники МФЦ осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по следующим адресам:

174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

телефон МФЦ: 8(81660) 33-752;

адрес электронной почты контактных лиц МФЦ: mfz-mv@yandex.ru;

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

2.16.4.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) специалистами Комитета:

понедельник 08.00 – 17.00;

вторник 08.00 – 17.00;

среда 08.00 – 17.00;

четверг 08.00 – 17.00;

пятница 08.00 – 17.00;

суббота выходной;

воскресенье выходной;

2) работниками МФЦ:

понедельник 8.30 – 17.30;

вторник 8.30 – 19.00;

среда 8.30 - 17.30;

четверг 10.00 - 17.30;

пятница 8.30-17.30;

суббота 9.00-15.00;

воскресенье выходной.

2.16.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mvadm.ru>;

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

2.16.4.4 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ.

2.16.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Комитета, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
график работы Комитета, МФЦ;
адреса интернет-сайтов Комитета, МФЦ;
адреса электронной почты Комитета, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
порядок предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, работниками МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

2.16.4.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.16.4.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается уполномоченным лицом.

2.16.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами председателем Комитета с наложением резолюции;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

3.1.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.1.6. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в Комитет или МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме либо, при наличии технической возможности, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или Комитете порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

3) проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

4) сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

5) регистрирует представленное заявителем заявление, а также прилагающиеся документы в журнале регистрации и контроля обращений заявителей в МФЦ, реализованном в программно-техническом комплексе, вносит в него данные о принятых документах;

Журнал регистрации ведётся в электронной форме и в целях дополнительного обеспечения сохранности информации дублируется в бумажной форме;

6) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки

заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя;

3.2.4. Комплект принятых документов в течение одного рабочего дня передается в Комитет.

При приеме документов от МФЦ, специалист Комитета вносит в журнал регистрации заявлений запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в Комитет, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) принимает от заявителя заявления на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы;

3) проверяет правильность оформления заявлений, комплектность представленных заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

4) сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

5) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

6) готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью специалиста отдела, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке также указывается срок, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги. Получение заявителем расписки подтверждает факт приёма специалистом Комитета комплекта документов от заявителя.

3.2.6. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

1) распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

2) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приёме заявления и документов, проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.7. Результат административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в Комитете

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Комитете является поступившее заявление с резолюцией председателя Комитета и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Комитет для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия; правильность заполнения заявления; 2) проверяет соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет сообщается об имеющихся недостатках.

3.3.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.4.3. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результат административной процедуры - сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.5. Административная процедура – принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решения о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в Комитет ответов по средствам межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат административной процедуры – принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решение о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры **38** (тридцать восемь) рабочих дней.

3.6. Административная процедура - выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги является принятое решение председателя Комитета о предоставлении либо подготовленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги, передает его в МФЦ для выдачи заявителю при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.3. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

1) Заявитель уведомляется работником МФЦ по телефону и (или) электронной почте о готовности пакета документов по услуге в течение

одного рабочего дня после получения результата оказания муниципальной услуги. В случае если работник МФЦ не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю, на указанный им почтовый адрес, в течение двух рабочих дней после получения результата оказания муниципальной услуги, отправляется заказное письмо с уведомлением о получении, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приёма, адрес местонахождения МФЦ;

2) Работник МФЦ договаривается с заявителем (по телефону или лично при явке заявителя) о дате и времени приема в МФЦ;

3) Результаты предоставления услуги МФЦ выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность его представителя;

первый экземпляр расписки о приёме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления, а также и дополнительных расписок;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

3.6.4. При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.6.5. При выдаче результата оказания муниципальной услуги непосредственно в Комитете специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

3) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в течение одного рабочего дня со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи либо через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.6.7. Результат административной процедуры – направление (вручение) результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.6.8. Время выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня подготовки муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия решений специалистом Комитета, осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется должностными лицами Администрации Маловишерского муниципального района, руководителем МАУ «МФЦ».

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета и работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Комитет запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу в Комитет запросов о предоставлении муниципальной услуги, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Комитетом в МФЦ;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Маловишерского муниципального района и МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия Комитета, должностного лица Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Маловишерского муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы

«Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Маловишерского муниципального района, многофункциональным центром, (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме Министерством государственного управления Новгородской области осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб Министерством государственного управления Новгородской области должно совпадать со временем его работы.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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);

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

5.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.1.7. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Комитета рассматриваются председателем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, рассматриваются Главой Маловишерского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.4 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.4 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Комитета, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице работнике, решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

5.2.8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Маловишерского муниципального района, МФЦ, Министерства государственного управления Новгородской области.

5.2.9. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.2.11. Заявитель информируется об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.3.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке
приватизации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) передать, в порядке приватизации, в собственность (долевою)
занимаемую мной (нами) квартиру (дом) по адресу:

_____.

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О членов семьи	Дата рождения	Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей
1	2	3	4	5

Согласны на приватизацию:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Не участвуют в приватизации:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке
приватизации»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. Малая Вишера

« ____ » _____ 20 ____

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:
фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемые для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ года по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Передача жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан в порядке приватизации»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке
приватизации»



Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

РАСПИСКА

Дана гр. _____
в том, что специалист _____ принял на рассмотрение
заявление от гражданина _____

о передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация):

№ п/п	Наименование документа (с указанием оригинал или копия)	Количество листов/экз.

Подпись лица, принявшего заявление _____

« ____ » _____ 20__ года

Экземпляр расписки получил _____

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 5
к административному регламенту
«Передача жилых помещений
муниципального жилищного фонда
в собственность граждан в порядке
приватизации»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оказании муниципальной услуги по передаче жилого помещения
муниципального жилищного фонда в собственность граждан
(приватизация)

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше обращение от _____ об оказании муниципальной услуги
по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность
граждан, уведомляем Вас о _____

Причина отказа: _____.

Данное решение Вы можете обжаловать в судебном порядке в установленные
законом сроки.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)