

**Администрация сельского поселения Двиницкое**  
Сямженского муниципального района  
Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2014г.

№ 76

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации в сельском поселении Двиницкое, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Информацию о размещении настоящего постановления на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет опубликовать в газете «Восход».

Глава поселения

С.П.Пантин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ  
ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны), в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно указанные лица.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации сельского поселения Двиницкое, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): д. Самсоновская, ул. Центральная, д. 15.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д.15.

Телефон/факс: (8-81752) 43-2-48.

Адрес электронной почты: [dvinitsha@vologda.ru](mailto:dvinitsha@vologda.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:(8-81752)43-2-48; (8- 81752)43-2-49.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.vaga.vologda.ru](http://www.vaga.vologda.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 13.00.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 13.00.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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 Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом начальника Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (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.

1.8.1. 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 сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется более 5 минут, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через 30 минут, 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 структурного подразделения Уполномоченного органа.

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).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, 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).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. 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 сельского поселения Двиницкое.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- направление заявителю уведомления об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов заявителем.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Законом РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- постановлением Администрации сельского поселения Двиницкое от 15.03.2012 года № 13 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Двиницкое».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (в том числе бывшими членами семьи нанимателя при условии, что в момент приватизации данного жилого помещения указанные лица имели равные права пользования этим помещением), а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, принимающими участие в приватизации;
- 2) копию лицевого счета;

3) нотариально удостоверенное согласие от членов семьи, не принимающие участие в приватизации, на приватизацию жилого помещения без их участия (отказ от участия в приватизации);

4) копии паспортов гражданина Российской Федерации (либо иных документов, удостоверяющих личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, принимающих участие в приватизации;

5) копию свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи (для обозрения) и один экземпляр его копии;

7) свидетельство о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии (для обозрения) и один экземпляр его копии;

9) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время;

11) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения;

12) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

13) согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется нотариально удостоверенная доверенность.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. 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

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

- 1) кадастровый паспорт на жилое помещение;
- 2) ордер или договор социального найма, или соглашение к договору социального найма на квартиру (комнату);
- 3) для лиц, ранее проживавших в другом муниципальном образовании, справка с прежнего места жительства, подтверждающая, что с июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения не использовано;

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается допустимым видом электронной подписи.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.



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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно предоставление муниципальной услуги;

предоставление документов не в полном объеме;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования;

установленный запрет на приватизацию в соответствии со ст.4 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1;

использование гражданином права на приватизацию жилого помещения ранее.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее также - Книга регистрации).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления такого заявления распечатывает его на бумажном носителе и регистрирует в Книге регистрации;

- в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

прием и регистрация заявления и документов;  
рассмотрение заявления и принятие решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

оформление и выдача заявителю договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:  
в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через

многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, и проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.3.3. После выполнения требований, предусмотренных п. 3.3.2, в течение одного рабочего дня заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- кадастровый паспорт на жилое помещение;

в орган местного самоуправления, организацию, осуществляющую полномочия по управлению муниципальным жилым фондом для получения копий документов (сведений из документов):

- ордер или договор социального найма, или соглашение к договору социального найма на квартиру (комнату)

в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства для получения:

- справки с прежнего места жительства, подтверждающую, что с июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения не использовано.

3.4.3. В течение 45 дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.4. В течение одного рабочего дня специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

передает проект решения и приложенные к нему документы руководителю Уполномоченного органа (в его отсутствие заместителю руководителя Уполномоченного органа) для рассмотрения и подписания.

Руководитель Уполномоченного органа (в его отсутствие заместитель руководителя Уполномоченного органа) в течение пяти дней рассматривает проект решения и приложенные к нему документы, утверждает решение и передает решение и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о безвозмездной передаче (отказе в безвозмездной передаче) жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

### 3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о безвозмездной передаче (отказе в безвозмездной передаче) жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю копию решения об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанное уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения:

оформляет договор на передачу жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах;

обеспечивает подписание договора его сторонами;

выдает заявителю два экземпляра договора и уведомляет о необходимости его государственной регистрации.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в

безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный



центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Поступившая жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Двиницкое, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилых помещений

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу передать мне в частную собственность квартиру, находящуюся по  
адресу: г. Вологда, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_.

прошу передать мне в частную собственность часть жилого дома общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:  
г. Вологда, ул. \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_, комната(ы) N \_\_\_\_.

прошу передать мне в частную собственность \_\_\_\_\_ комнату(ы) площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м в \_\_\_\_-комнатной квартире, находящейся по адресу: г. Вологда,  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_.

прошу передать мне в частную собственность \_\_\_\_ комнату(ы) в жилом доме  
площадью \_\_ кв. м, находящемся по адресу: г. Вологда, ул. \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_, комната(ы) N \_\_\_\_.

Паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Не принимают участия в приватизации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилых помещений

Мы, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Просим передать квартиру, находящуюся по адресу: г. Вологда,  
ул. \_\_\_\_\_, дом N \_\_, кв. N \_\_, в общую собственность (в равных долях).

Просим передать в общую собственность (в равных долях) часть жилого  
дома общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося  
по адресу: г. Вологда, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_, комната(ы) N \_\_.

Просим передать в общую собственность (в равных долях) \_\_\_\_\_ комнату(ы)  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м в \_\_-комнатной квартире, находящейся по адресу:  
г. Вологда, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Просим передать в общую собственность (в равных долях) \_\_ комнату(ы) в  
жилом доме площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящемся по адресу: г. Вологда,  
ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_, комната(ы) N \_\_.

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Не принимают участия в приватизации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

