

Административный регламент
предоставления Администрацией Должанского района Орловской области
муниципальной услуги по осуществлению процесса приватизации жилищного
фонда, находящегося в муниципальной собственности

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления Администрацией Должанского района Орловской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по осуществлению процесса приватизации жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского Орловской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по согласованию гражданам приватизации объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности Должанского района Орловской области» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1 Муниципальная услуга по осуществлению процесса приватизации жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, проживающим в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности Должанского района Орловской области (далее – заявители, граждане).

2.2 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя.

2.3 Заявителю муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1 Наименование муниципальной услуги – осуществление процесса приватизации жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области.

3.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.3 Информация о местонахождении и графике работы Администрации Должанского района (Отдела муниципального имущества администрации Должанского района Орловской области):

3.4 Адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул.Октябрьская д.6

3.5 Телефон: (8-48672) 2-11-83

3.6 Адрес электронной почты: dolzhr@adm.orel.ru

3.7 Адрес официального сайта администрации Должанского района Орловской области: www.admindolgan.ru

3.8 График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы работы: с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов. Пятница с 09.00 до 16.45 часов

3.9 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при непосредственном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- на официальном сайте администрации района.

-при консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в отдел, специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-по обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

-на информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес отдела, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Должанского района Орловской области (далее – администрации).

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

4.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Должанского района Орловской области (далее – Администрация).

Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, – отдел муниципального имущества администрации Должанского района Орловской области

4.2 При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, невозможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) договор на передачу объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, в частную собственность;

б) отказ в приватизации объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области.

в) отказ в рассмотрении заявления.

5.1.2 Договор на передачу объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, в частную собственность регистрируется в Журнале учета и регистрации договоров на передачу объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, в частную собственность.

5.1.3 Отказ в приватизации объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, отказ в рассмотрении заявления представляют собой информационное письмо с указанием причин отказа, регистрируемое в системе электронного документооборота СЭД «Дело».

5.1.4 Способ получения результатов услуги:

- почтовое отправление;

- выдача при личном обращении в Администрацию или в МФЦ.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации Администрацией заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела II административного регламента, поступивших в Администрацию при личном визите, почтовым отправлением, посредством МФЦ составляет 2 месяца.

Заявление, подаваемое через обособленные районные подразделения отделов МФЦ по Орловской области, передается в Администрацию и регистрируется в Администрации в течение 7 рабочих дней с момента регистрации в МФЦ заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959);

7.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Должанского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admindolgan.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>) (далее – региональный портал).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель (законный представитель заявителя) представляет в Администрацию:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующими, но не утратившими право пользования жилым помещением, в отношении которого оказывается государственная услуга (далее – жилое помещение), а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, либо

заявление родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов, в случае, если в жилом помещении, проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, либо

заявление от несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, либо

заявление органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) законного представителя, если с заявлением обращается законный представитель заявителя;

3) документ, на основании которого заявитель проживает в жилом помещении (ордер, договор социального найма);

- 4) выписка из лицевого счета в отношении жилого помещения;
- 5) отказ от включения в число участников общей совместной собственности либо общей долевой собственности (в равных долях);
- 6) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;
- 7) справки с каждого места жительства (с 1 июля 1991 года по день регистрации в приватизируемой квартире) с указанием периода проживания, если заявитель зарегистрирован в жилом помещении после 1 июля 1991 года;
- 8) справка о неучастии заявителя в приватизации на территории населенного пункта, если в период с 1 июля 1991 года по день регистрации в жилом помещении заявитель проживал на территории другого населенного пункта;
- 9) документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года;
- 10) справка о месте жительства ребенка (при невозможности предоставления – копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были зарегистрированы в жилом помещении, в случае если в паспорте заявителя указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные в жилом помещении, никогда не проживавшие в жилом помещении и не внесенные в ордер или договор социального найма на жилое помещение.

Копии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 6.1 настоящего регламента, представляются при предъявлении оригинала документа или заверяются в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление оформляется в письменном виде и должно содержать:

- 1) сведения о заявителе:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его законного представителя (если интересы заявителя представляет законный представитель);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его законного представителя (если интересы заявителя представляет законный представитель);
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет законный представитель);
 - адрес регистрации заявителя;
 - адрес для направления почтовой корреспонденции;
 - подпись заявителя или его законного представителя (если интересы заявителя представляет законный представитель);
- 2) обязательные сведения:
 - информация о жилом помещении (наименование, адрес, общая площадь);
 - реквизиты документа, на основании которого заявитель проживает в жилом помещении (ордер, договор социального найма).

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены Заявителем при личном визите в Администрацию, МФЦ, либо почтовым отправлением в бумажной или электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.2 Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

9.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 раздела административного регламента;

2) заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 6.1 раздела II административного регламента, содержат ошибки (описки), неточности, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие понять их содержание;

3) документы, предусмотренные пунктом 6.1 раздела II административного регламента, представлены не в полном объеме;

4) указанное в заявлении жилое помещение не является государственной собственностью Орловской области;

5) документы, указанные в пункте 6.1 раздела II административного регламента, не подтверждают наличие у заявителя права на приватизацию объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области;

6) наличие решения суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета на осуществление приватизации жилого помещения;

7) принадлежность жилого помещения к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации в соответствии с действующим законодательством;

8) подача заявителем заявления об отказе от заключения договора на передачу объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, в частную собственность (далее – договор) и возврате документов до подписания договора.

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

10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1 Центральный вход в здание Администрации должен иметь информационную табличку (вывеску) с наименованием Администрации. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителя в помещение.

11.2 Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета.

11.3 На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

11.4 Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, место ожидания приема заявителей должно быть оснащено стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и противопожарным правилам и нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

11.5 В Администрации обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности для получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оборудование на прилегающих к Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него; возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

содействие инвалиду при входе в Администрацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию, и к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Администрацию, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Администрацию сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в зонах предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1 Муниципальная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию или в МФЦ;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

12.2 Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

12.3 Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации в ходе предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

13.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

13.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

13.3. В электронном виде предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

14. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

14.1 Муниципальная услуга предоставляется в двух вариантах: договор на передачу объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, в частную собственность;

отказ в приватизации объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области.

14.2 Профилирование заявителя

14.3 Административная процедура профилирования заявителя отсутствует.

15. Требования к порядку выполнения административных процедур

15.1 Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1.1 Заявление и документы подаются в Администрацию в письменной форме, состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены в пункте 6 раздела II административного регламента, форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту

Заявление и документы подаются (или направляются по почте) лично, или уполномоченным представителем. При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов в день их поступления в Администрацию.

В течение дня, следующего за днем регистрации, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, передает их для рассмотрения Специалисту Администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

15.1.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в письменной форме.

15.1.3 Предоставление муниципальной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки выполнения административной процедуры, при взаимодействии с МФЦ приведены в пункте 7 раздела III административного регламента.

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

15.2.1 Основанием для приостановления предоставления услуги является обращение Заявителя о приостановке рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15.2.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 8 раздела II административного регламента.

16. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

16.1 В рамках осуществления административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

проект договора на передачу объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, в частную собственность - в течение 50 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проект отказа в приватизации объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области - в течение 50 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проект отказа в рассмотрении заявления в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16.2 Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

– при наличии оснований для приватизации жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, Специалист Администрации готовит проект договора на передачу объекта жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, в частную собственность;

– при отсутствии оснований для приватизации жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области, Специалист Администрации готовит проект ответа об отказе в приватизации жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности Должанского района Орловской области;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2 пункта 8.2 раздела II административного регламента, Специалист Администрации готовит проект ответа об отказе в рассмотрении заявления.

16.3 Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет визирование проекта результата предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Администрации не позднее чем за 3 дня до истечения срока выполнения административной процедуры.

16.4 Руководитель Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляет его подписание, и в течение 1 рабочего дня со дня подписания передает его для регистрации и выдачи заявителю.

17.Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

17.1 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении, и осуществляется путем:

- направления по почте по адресу, указанному заявителем, независимо от его места жительства или пребывания (если в заявлении заявитель указал о направлении ему ответа по почте);
- выдачи при личном обращении в Администрацию или в МФЦ.

Направление по почте результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

17.2 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации ответа заявителю.

17.3. Получение дополнительных сведений от заявителя

17.4 Отсутствуют основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги.

18. Порядок оставления заявления без рассмотрения

18.1 Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги. Указанное заявление регистрируется передается Специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.1 раздела III административного регламента

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги оставляет заявление о предоставлении услуги без рассмотрения, а также не направляет заявителю результат оказания услуги.

Оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрации за предоставлением услуги.

19.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

19.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае выявления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ошибки или опечатки, содержащейся в информации, направленной заявителю в результате предоставления

муниципальной услуги, то он не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения такой ошибки или опечатки уведомляет об этом заявителя посредством почтовой связи с направлением заявителю исправленной Информации.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20.1 Предоставление муниципальной услуги возможно в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.2 Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, также – Учреждение) и Администрацией.

20.3 Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

20.4 Перечень отделений БУ ОО «МФЦ», в которых организуется предоставление муниципальной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

20.5 Результатом административной процедуры по приему запроса заявителя в МФЦ на предоставление муниципальной услуги является прием заявления на получение услуги, а также иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в части 6 Раздела II Административного регламента.

20.6 Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

20.7 Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

1) обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;

2) консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) удостоверяет личность заявителя и (или) его представителя на основании представленных документов;

4) принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 6 Раздела II административного регламента.

За полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

5) берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

6) формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

7) производит регистрацию заявления и необходимых документов;

8) формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ, которое передается

в Администрацию в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления;

9) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

20.8 В случае если заявителем указано о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

20.9 При обращении заявителя в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

на копии бланка с информацией заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

работник выдает информацию заявителю.

20.10 МФЦ обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов. По истечении срока хранения МФЦ отправляет невостребованные документы в Администрацию. Администрация обеспечивает хранение документов до выдачи их заявителю. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, при личном обращении заявителя за получением документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет руководитель Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – 1 раз в неделю.

21.2 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

21.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

21.4 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

21.5 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

22.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

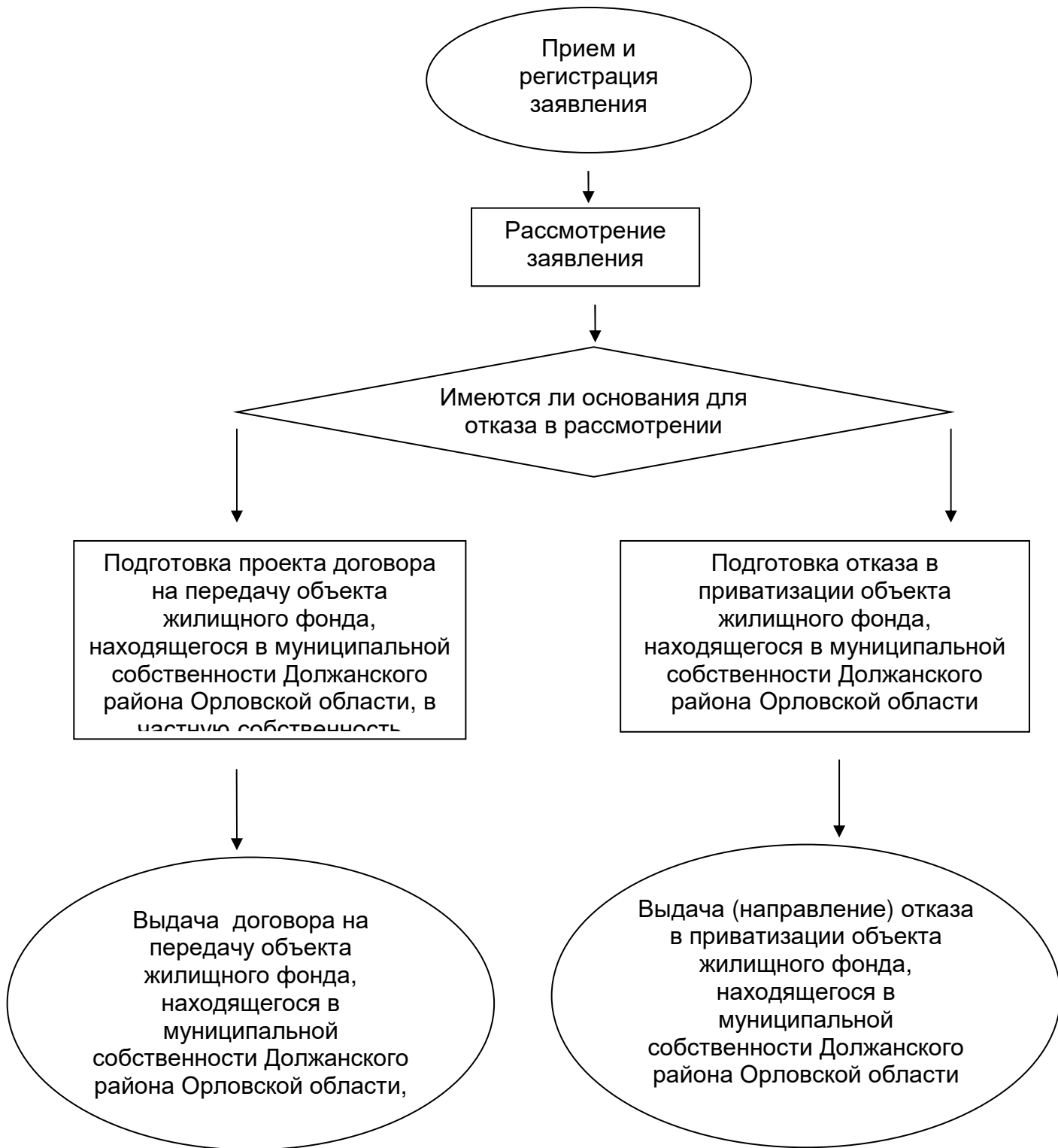
22.2 Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2

В администрацию Должанского района
Орловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) передать в _____ собственность занимаемую мною (нами)
(личную, общую долевую)

жилую площадь по адресу: _____, ул. _____, дом № _____, кв. _____

этаж _____, количество жилых комнат _____, тел _____

СОСТАВ СЕМЬИ:

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Полная дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Сообщаю, что ранее в приватизации жилья не участвовал (а).
Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных.
Согласие на приватизацию подтверждаю:**

полные фамилия, имя, отчество

подпись

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

Сотрудник _____

Подтверждаю, что членов семьи, выписанных для прохождения службы в армии, учебы, бронирующих жилье и осужденных НЕТ.

полные фамилия, имя, отчество