



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

г. Минусинск

№ 67- п

Об утверждении административного регламента отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о приватизации жилых помещений гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда Минусинского района на основании договоров социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о приватизации жилых помещений гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда Минусинского района на основании договоров социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Минусинского района от 16.09.2020 № 815-п «Об утверждении административного регламента отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о приватизации жилых помещений гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда Минусинского района на основании договоров социального найма».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 30.06.2021 № 514-п «О внесении изменений в постановление администрации Минусинского района от 16.09.2020 № 815-п «Об утверждении административного регламента отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района по

предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о приватизации жилых помещений гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда Минусинского района на основании договоров социального найма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть Труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» www.amr24.ru, в разделе «Правовые основы», подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

Глава района

А.А. Клименко

**Административный регламент
Отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского
района по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о приватизации жилых помещений гражданами,
занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда социального
использования Минусинского района на основании договоров социального найма»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о приватизации жилых помещений гражданами, занимающими жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования Минусинского района на основании договоров социального найма, и заключению в установленном порядке договоров приватизации муниципального жилищного фонда Минусинского района с гражданами, занимающими такие жилые помещения на основании договоров социального найма, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом Минусинского района;
- Положением об Отделе имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района;
- Настоящим регламентом;
- Иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при приватизации жилищного фонда в Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется Отделом имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района (далее - Отдел).

Раздел 2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты Отдела размещаются на информационных стендах

Отдела, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет.

Место нахождения Отдела: Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66А.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон/факс Отдела: 8(39132) 5-09-22.

E-mail: okumi2@yandex.ru.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При невозможности создания в органе (структурном подразделении) предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, органом (структурным подразделением) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В Отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района.

На вывеске структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, а так же на официальном сайте должна быть размещена контактная информация: номер телефона, адрес электронной почты (другой вид связи, доступный для инвалидов по слуху), по которым можно обратиться за оказанием услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.1.2. Для получения информации о процедурах предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются:

- 1) лично в Отдел;
- 2) по телефону в Отдел;
- 3) в письменном виде почтой в Отдел;
- 4) электронной почтой в Отдел.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется Отделом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Для обеспечения индивидуального устного информирования выделяются отдельные специалисты Отдела.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официального сайта администрации Минусинского района.

Руководитель Отдела или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации Минусинского района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Руководителем Отдела могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен руководителем Отдела. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Минусинского района.

2.1.4. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы Отдела;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) адрес официального сайта администрации Минусинского района;

4) номера телефонов, адреса электронной почты Отдела;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

б) перечень правоустанавливающих документов.

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

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. 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, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Отдела.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 2.1.1 Административного регламента.

Для организации ежедневного приема используется принцип сменности. Руководитель Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Минусинского района о передаче жилых помещений в

собственность граждан в порядке приватизации и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) или направление гражданину мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее - мотивированный отказ).

2.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования Минусинского района на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда а так же несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, и сохранившие право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде

после достижения ими совершеннолетия. (далее - получатели муниципальной услуги). (ст. 11 закона о приватизации)

Представлять интересы получателя муниципальной услуги вправе:

а) доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

б) законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии со статьей 8 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи получателями муниципальной услуги всех документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В обязательном порядке для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

а) заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), всех членов семьи заявителя, достигших 14 летнего возраста;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление подает представитель (нотариально удостоверенная доверенность);

г) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма муниципального жилого помещения и (или) заверенная копия ордера на занимаемое гражданином муниципальное жилое помещение (в случае предоставления гражданину жилого помещения до 01.03.2005);

д) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано;

е) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения;

ж) заявление о согласии гражданина на приватизацию муниципального жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения), при этом заявление об отказе от приватизации должно быть нотариально удостоверено;

з) согласие заявителей на обработку персональных данных.

По своему желанию заявители вправе представить следующие документы:

документ, содержащий сведения о составе семьи и регистрации по месту жительства в муниципальном жилом помещении;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака)».

2.7. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии отчества у заявителя) указываются полностью и в соответствии с паспортными данными;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в случае предоставления исключительно копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, такие копии должны быть удостоверены нотариально;

документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке. В случае если документы составлены на иностранном языке, к ним прилагается нотариальный заверенный перевод на русский язык.

Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, муниципальных учреждений, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заявление о согласии гражданина на приватизацию муниципального жилого помещения членами его семьи и отказе от включения гражданина в договор приватизации (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения) должно быть нотариально удостоверено.

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

а) непредставление документов, либо представление не всех документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации для оказания муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими на основании договоров социального найма жилых помещений при приватизации, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в передаче жилых помещений в собственность получателей муниципальной услуги в порядке приватизации являются:

а) отсутствие гражданства Российской Федерации;

б) отсутствие полномочий у гражданина либо представителя на получение муниципальной услуги;

в) в случаях несоблюдения предусмотренных в статьях 2, 4, абзаце втором статьи 7 и статье 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" условий передачи жилых помещений в собственность граждан;

г) гражданин не имеет законных оснований для получения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

а) определения, постановления или решения суда;

б) письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

в) заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

г) обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

д) наличия ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

е) истечения срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Отдел предоставляет муниципальную услугу на бесплатной основе.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Отдел регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при соответствии документов, представленных получателем муниципальной услуги перечню, указанному в пункте 2.6, и соблюдении требований пункта 2.7 настоящего Административного регламента сотрудником Отдела по вопросам имущественных отношений в присутствии заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

2) Формирование комплекта документов, необходимых для принятия администрацией Минусинского района решения о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальных услуг в порядке приватизации и проекта договора приватизации.

3) Принятие администрацией Минусинского района решения о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальной услуги или предоставление получателям муниципальной услуги мотивированного отказа.

4) Выдача получателям муниципальной услуги договора приватизации и доверенности либо мотивированного отказа.

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел получателя муниципальной услуги (личное или через доверенное лицо) одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в Отдел;

б) направлением заявления и прилагаемых к нему документов форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела по вопросам имущественных отношений.

При приеме документов специалист Отдела осуществляет их проверку на предмет: правильности указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

соответствия перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При необходимости специалист Отдела сверяет с подлинниками и заверяет соответствие копий документов оригиналам.

При несоответствии документов, представляемых получателями муниципальной услуги, критериям, указанным в настоящем разделе Регламента, специалист Отдела уведомляет об этом получателей муниципальной услуги, возвращает документы и не осуществляет регистрацию заявления.

При этом специалист Отдела объясняет получателям муниципальной услуги суть выявленных несоответствий и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить для этого получатели муниципальной услуги.

Если при несоответствии документов, представляемых получателями муниципальной услуги, критериям, указанным в настоящем разделе Регламента, заявитель настаивает на принятии заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалист Отдела информирует заявителя о возможности вынесения по его заявлению решения об отказе в приватизации жилого помещения и принимает заявление и документы, в представленном виде. При этом на заявлении специалист Отдела делает запись о том, что заявитель проинформирован о возможности принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Минусинского района и знакомит с ней заявителя. Факт ознакомления заявителя с указанной записью заверяется его подписью.

После ознакомления заявителя с записью о том, что заявитель проинформирован о возможности принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения, специалист

Отдела готовит проект мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальной услуги.

В случае соответствия документов, представленных получателями муниципальной услуги, критериям, установленным настоящим разделом Административного регламента, заявление получателей муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела.

Критерием принятия решения о приеме документов и регистрации заявления является:

предоставление всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в документах сведений, подтверждающих право граждан на приватизацию жилого помещения;

соответствие документов требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация заявления получателей муниципальной услуги специалистом Отдела в Книге учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений, получателям муниципальной услуги сообщается дата выдачи договора приватизации.

Книга учета заявлений получателей муниципальной услуги на приватизацию жилых помещений должна содержать следующие сведения:

регистрационный номер заявления получателей муниципальной услуги;

дату регистрации заявления получателей муниципальной услуги;

фамилию, имя, отчество (при наличии отчества) получателей муниципальной услуги;

адрес жилого помещения;

характеристику жилого помещения (жилой дом, отдельная или коммунальная квартира, количество комнат в квартире);

фамилию специалиста Отдела, принявшего заявление и документы.

Книга учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Отдела и подписана руководителем Отдела. Нумерация в Книге учета ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в Книге учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений должны быть оговорены надписью «Исправленному верить», подписаны сотрудником Отдела, внесшего исправления.

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляется руководителем Отдела путем проведения проверок соблюдения сотрудником Отдела положений настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления получателя муниципальной услуги в Книге учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений.

3.2. Формирование комплекта документов, необходимых для принятия администрацией Минусинского района решения о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальных услуг в порядке приватизации и подписания проекта договора приватизации

Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления получателей муниципальной услуги в Книге учета заявлений граждан на приватизацию жилых помещений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела по вопросам имущественных отношений.

В рамках данной административной процедуры специалист Отдела:

проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект постановления администрации Минусинского района о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальной услуги в порядке приватизации;

подготавливает проект договора приватизации;

подготавливает проект доверенности на имя получателей муниципальной услуги на представление интересов в Минусинском отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю по вопросу регистрации договора приватизации и перехода права собственности на жилое помещение к получателю муниципальной услуги, в случае, если получатель муниципальной услуги изъявил желание самостоятельно подавать документы на регистрацию в Минусинский отдел Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

формирует приватизационное дело.

Приватизационное дело содержит документы, предоставленные получателями муниципальной услуги, проект постановления администрации Минусинского района, проект договора приватизации, проект доверенности.

Специалист Отдела передает сформированное приватизационное дело руководителю Отдела для согласования.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10-ти календарных дней.

Критерием принятия решения о формировании комплекта документов, необходимых для принятия администрацией Минусинского района постановления о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальной услуги в порядке приватизации и проекта договора приватизации является наличие документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для формирования приватизационного дела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является подготовленные проект постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальной услуги в порядке приватизации, проект договора приватизации, проект доверенности на имя получателей муниципальной услуги на представление интересов в Минусинском отделе Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю по вопросу регистрации договора приватизации и перехода права собственности на жилое помещение к получателю муниципальной услуги, сформированное приватизационное дело.

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляется руководителем Отдела путем проведения проверок соблюдения сотрудником Отдела положений настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сформированное приватизационное дело.

3.3. Принятие администрацией Минусинского района решения о передаче жилого помещения в собственность получателя муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, является поступление согласованного приватизационного дела специалисту Отдела, либо проекта мотивированного отказа в передаче жилого помещения в собственность получателей муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела передает на подпись главе района проект постановления администрации Минусинского района и проект договора приватизации в составе приватизационного дела - в случае наличия у получателей муниципальной услуги права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации либо проект

мотивированного отказа - в случае отсутствия у получателей муниципальной услуги права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

После подписания главой района договора приватизации и постановления администрации Минусинского района приватизационное дело передается руководителю Отдела для обеспечения выдачи получателям муниципальной услуги договора приватизации.

Срок выполнения данной административной процедуры – 10 календарных дней со дня поступления документов к специалисту Отдела.

Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является соответствие данных, содержащихся в приватизационном деле, требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, и наличие в приватизационном деле всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является подписание главой района постановления администрации Минусинского района или мотивированного отказа, их регистрация, подписание договора приватизации.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Минусинского района - в случае наличия у получателей муниципальной услуги права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации, либо предоставление получателю муниципальной услуги мотивированного отказа - в случае отсутствия у получателей муниципальной услуги права на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3.4. Выдача получателям муниципальной услуги договора приватизации и доверенности либо мотивированного отказа

Основанием для начала административной процедуры, является издание постановления администрации Минусинского района или подписание главой района мотивированного отказа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

В рамках данной административной процедуры специалист Отдела направляет гражданину уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации либо уведомление о принятом постановлении о передаче жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления администрацией района.

Получателю муниципальной услуги, уведомленному о принятом постановлении, сотрудником Отдела выдаются: постановление администрации Минусинского района о передаче жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации, договор приватизации и доверенность.

Мотивированный отказ направляется получателям муниципальной услуги по почте либо, по желанию получателей муниципальной услуги, выдается им на руки. В случае если получатели муниципальной услуги изъявляют желание получить мотивированный отказ на руки, соответствующая отметка ставится ими на заявлении.

Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является издание постановления администрации района, подписание договора приватизации, доверенности на его регистрацию, либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является фиксирование получения постановления администрации Минусинского района о передаче жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации, договора приватизации и доверенности получателем муниципальной услуги путем выдачи расписки о получении указанных документов, подписанной сотрудником Отдела.

Результатом административной процедуры является внесение данных об исключении из реестра муниципального имущества жилого помещения переданного в собственность гражданина и выдача получателям муниципальной услуги постановления администрации Минусинского района о передаче жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации, договора приватизации и доверенности на его регистрацию, либо мотивированного отказа.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и (или) должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела.

Руководитель Отдела осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами, ответственными за ее исполнение.

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, осуществляет руководитель Отдела.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц обратившись к руководителю Отдела.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в Административном регламенте;
на интернет-сайт администрации Минусинского района и(или) по электронной почте органа, исполняющего муниципальную функцию.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или преимущественного пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать двух месяцев с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении выездной проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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 государственной или 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 государственной или муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы Заявителя об обжаловании действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если в письменном обращении не указаны фамилия и имя заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Руководитель Отдела при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в адрес руководителя Отдела.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

И.о. руководителя

И.В. Стельмах