

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО «ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН (ПРИВАТИЗАЦИЯ)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Добровского муниципального района Липецкой области муниципальной услуги «Передача в жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее по тексту - административный регламент) регулирует процедуру передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Добровского муниципального района Липецкой области.

Действие административного регламента распространяется на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Добровского муниципального района Липецкой области.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее по тексту - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями по оказанию муниципальной услуги могут быть только физические лица.

1.4. В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления или Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов»;

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием

граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача в жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- отделом имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой области (далее по тексту - отдел)

Адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Приемные дни: понедельник, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими.

Телефоны: (847463) 2-25-10, 2-16-61.

Электронная почта Отдела: zemlya_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района в сети Интернет: www.admdobroe.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является передача в собственность жилых помещений (приватизация), находящихся в муниципальной собственности Добровского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным **законом** «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Федеральным **законом** «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1;

- Федеральным **законом** «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ;

- Федеральным **законом** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- **договором** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- **Положением** об отделе имущественных отношений администрации Добровского муниципального района, утвержденным договором администрации Добровского муниципального района Липецкой области «Об утверждении Положения об отделе имущественных отношений администрации Добровского муниципального района» от 02.06.2012 года №334-р;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги:

1. **Заявление** по установленной форме согласно приложению № 1 (1 экз.,

обязательный) с указанием: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, места регистрации.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (1 экз., обязательный).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), с копией документа, удостоверяющего личность представителя (1 экз., обязательный).

4. Выписка из домовой книги (оригинал) (1 экз., обязательный).

Документы (их копии), указанные в [пунктах 2, 3, 4](#), направляются заявителем самостоятельно.

Верность копий документов может быть удостоверена нотариусом, организацией, выдавшей документ. Если на предоставление муниципальной услуги представлены незаверенные копии документов, то к данным документам прилагаются подлинники документов. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно осуществить проверку соответствия копий представленных документов их оригиналам.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для предоставления муниципальной услуги не принимаются в случае непредставления заявителем всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае представления недостоверных сведений.

2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении муниципальной услуги, а также в очереди для получения консультации или на прием к начальнику отдела в связи с ее предоставлением - 30 минут.

Максимальный срок продолжительности приема у должностного лица при предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен обеспечивать лицам с ограниченными возможностями передвижения возможность доступа в помещение.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, для заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, оборудованы стульями, скамьями.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, писчей бумагой, письменными принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется ответственным за предоставление данной услуги специалистом отдела в специально оборудованном кабинете. Рабочее место специалиста

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, оргтехнике, столом, стулом, должны выделяться бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в сети Интернет [www. admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru).

На информационных стендах в помещениях отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- текст административного регламента;
- график (режим) работы.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проходит непосредственно в отделе, либо с использованием средств телефонной связи, прием заявителей осуществляется при личном обращении заявителей в отдел.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист отдела следует принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителей.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления и документов заявителя;

- регистрация заявления;
- подготовка итогового документа.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи) или его законного представителя в администрацию Добровского муниципального района с заявлением и комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

В случае неустранения заявителем выявленных должностным лицом недостатков заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления.

В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в общий отдел администрации Добровского муниципального района для его регистрации и передачи на визирование главе администрации Добровского муниципального района.

Максимальный срок регистрации заявления - 10 минут.

Максимальный срок визирования заявления - 3 календарных дня.

3.4. Подготовка итогового документа.

3.4.1. Если в соответствии с перечнем настоящего административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора администрации Добровского муниципального района о передаче жилых помещений в собственность граждан (далее по тексту - проект договора).

Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора на согласование структурным подразделениям администрации Добровского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю договор администрации Добровского муниципального района о передаче в собственность жилых помещений в 3 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий - 15 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в отдел.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан на согласование в юридический отдел администрации Добровского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю на подписание договор, указанный в настоящем пункте административного

регламента, в 3 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий - 10 календарных дней с даты принятия распоряжения, указанного в [пункте 3.4.2](#) настоящего административного регламента.

Прохождение административных действий (процедур) представлено в [блок-схеме](#) (приложение № 2 к административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, который устанавливает периодичность таких проверок.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.4. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.5. Общее руководство системой контроля осуществляет глава администрации Добровского муниципального района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, рассматриваются заместителем главы администрации района, курирующим деятельность Отдела, или непосредственно главой администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Добровского района Липецкой области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, должностного лица Отдела, 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) Отдела, должностного лица Отдела;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района Липецкой области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Добровского
муниципального района
Глазунову А.И.

(фамилия, имя, отчество Заявителя – физического лица;

полное наименование Заявителя - юридического лица)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность жилых помещений (приватизация)

Я, _____, (полностью Ф.И.О. заявителя) имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____, _____ (иной документ, удостоверяющий личность) выдан "___" _____ года _____, (когда и кем выдан) проживающий (ая) по адресу _____ (полностью место фактической регистрации) _____, контактный телефон _____ _____, адрес электронной _____

почты: _____

дата рождения _____ место рождения _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса, округ) _____
"__" _____ года, реестр N _____,
от имени _____,
(полностью Ф.И.О.) _____
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью место фактической регистрации) _____
_____ гражданство _____
(РФ или другое) _____

дата рождения _____ место рождения _____,
_____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " __ " _____ года _____,
(когда и кем выдан)

действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) _____
(полностью Ф.И.О.) _____ дата рождения _____,
проживающего (ей) по адресу _____
(полностью место фактической регистрации) _____

свидетельство о рождении: серия _____ N _____
выдано " __ " _____ года _____,
(когда и кем выдано)

Прошу предоставить муниципальную услугу муниципального образования
Добровский муниципальный район Липецкой области «Передача
жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»:
Объект недвижимости - _____

Общая площадь - _____ кв. м, в том числе жилая площадь - _____ кв. м

Местоположение: Липецкая область, Добровский район, _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

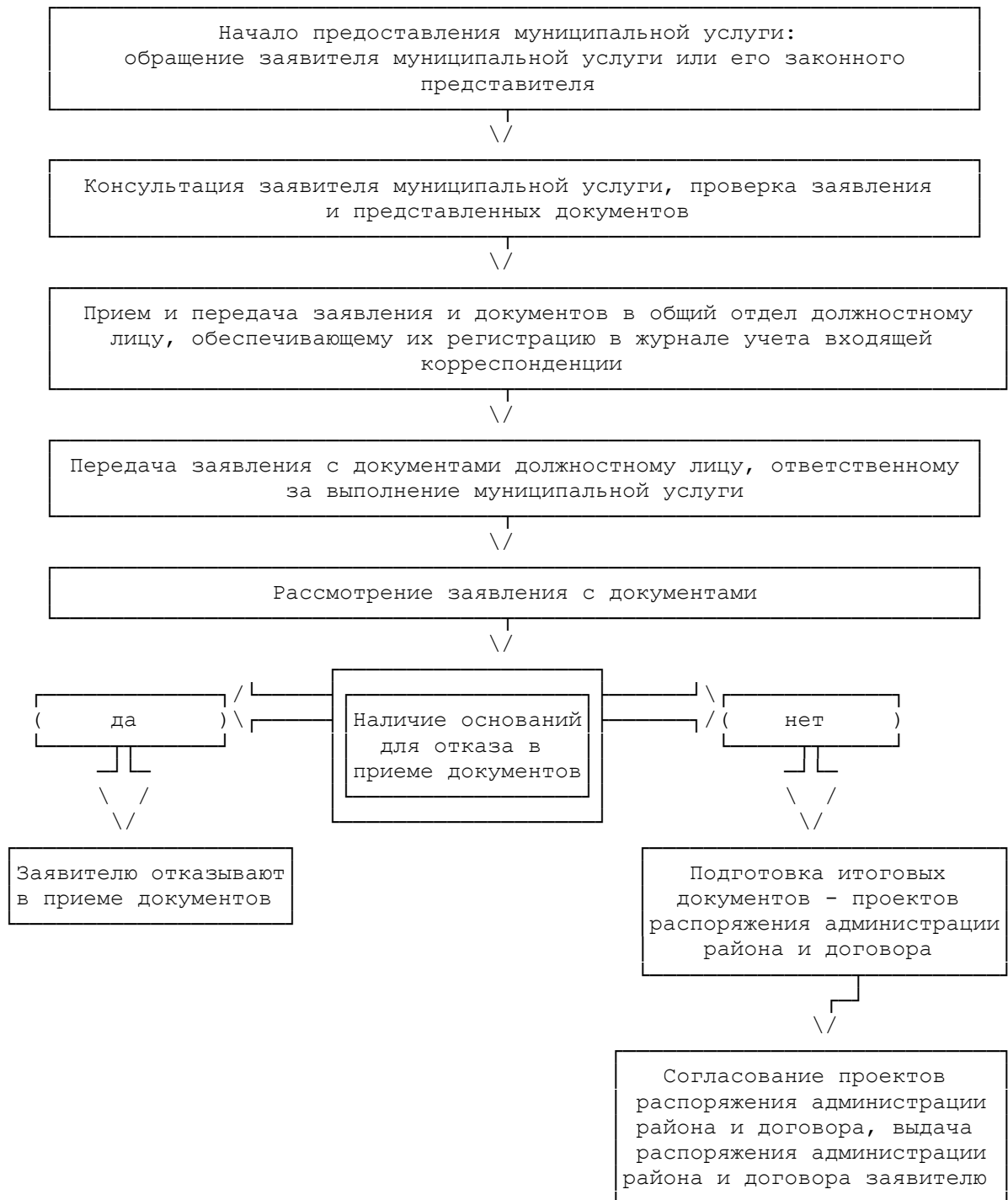
- 1.
- 2.
- 3.

"__" _____ 201_ г. "___" ч "___" мин.
(дата и время подачи заявления)

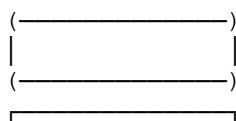
_____/ _____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы _____ / _____/
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

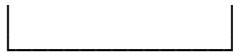
**БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
(ПРИВАТИЗАЦИЯ)**



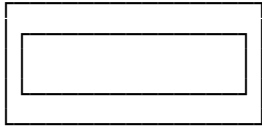
Условные обозначения блок-схемы общей структуры предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность жилых помещений (приватизация)



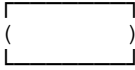
- начало или завершение административной процедуры;



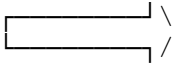
- операция, действие;



- ситуация выбора, принятия решения;



- вариант выбора;



- переход к следующей операции, действию,
административной процедуре.
