



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2023 № 1490
г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность (деприватизация жилищного фонда)».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность (деприватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества оказания и обеспечение доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность (деприватизация жилищного фонда)» (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители), определение порядка, сроков и последовательности действий (далее административные процедуры) при оказании практического содействия в реализации прав граждан на деприватизацию жилых помещений, переданных в собственность граждан в порядке приватизации на территории Пестовского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений на территории Пестовского муниципального района на основании договоров передачи жилья в собственность в порядке приватизации.

1.2.2. От имени заявителей заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность в порядке деприватизации могут подавать их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной.

1.2.3. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

1.3. Основные принципы передачи жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность

1.3.1. В соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а орган местного самоуправления обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность (деприватизация жилищного фонда).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

направление заявителю письменного отказа в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - до 30 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию либо МФЦ:

заявление о передаче жилого помещения, ранее приватизированного гражданами и являющегося для них единственным местом постоянного проживания, в собственность муниципального образования – Пестовского городского поселения по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения, в том числе признанными судом ограничено дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;

договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

нотариально удостоверенную доверенность (и ее нотариально удостоверенную копию) или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной (если договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность оформляется представителем заявителя);

документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя);

технический паспорт на жилое помещение, выданный органом, уполномоченным осуществлять государственный технический учет (при наличии).

2.6.2. При подаче документов на деприватизацию жилого помещения необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом отдела, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью.

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе по своему желанию представить иные справки и документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение. В случае если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние граждане или граждане, признанные в судебном порядке недееспособными, ограничено дееспособными, при отсутствии сведений

в Единой государственной информационной системе социального обеспечения граждан вправе представить разрешение органов опеки и попечительства.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон).

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

присутствие не всех совершеннолетних, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет собственников при подаче документов на предоставление муниципальной услуги;

непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений и (или) противоречий, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

невозможность принятия решения о деприватизации жилого помещения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

отсутствие добровольного согласия всех совместно проживающих членов семьи нанимателя;

жилое помещение является для собственников не единственным местом постоянного проживания;

жилое помещение являлось предметом сделки (покупка, продажа, мена и прочее);

наличие зарегистрированных арестов, обременений, ограничений на жилое помещение;

в жилом помещении зарегистрированы лица, не участвовавшие в приватизации;

жилое помещение признано непригодным для проживания.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.14.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная графическая и текстовая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

исполнение специалистами административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за предоставлением муниципальной услуги любой МФЦ на территории Новгородской области.

2.17.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление с использованием Единого портала либо Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и Региональном портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала возможно для одиноко проживающих заявителей или заявителей в составе семьи в случае соответствия следующим критериям:

в составе семьи только совершеннолетние граждане, которые на законных основаниях зарегистрированы по месту жительства в городе Пестово;

в составе семьи нет совершеннолетних недееспособных, сирот.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала заявитель заполняет интерактивную форму заявления с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя, и прикрепляет к ней сканированные копии документов (в формате doc, docx, pdf, tiff), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. В случае если сканированные копии каких-либо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не прикреплены к заявлению, поданному в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, соответствующие документы должны быть представлены заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в электронной форме, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале и Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, при оказании муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала являются:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на Едином портале и Региональном портале;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;

представление документов, не подписанных в установленном порядке;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов;

заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрации или МФЦ при личном обращении либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. При представлении документов заявителем в Администрации специалист отдела по управлению имуществом (далее отдел) проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям:

документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав соответствующую административную процедуру, специалист отдела передает заявителю представленные документы (заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется и операции присваивается статус консультации).

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, о чем вносятся сведения в журнал регистрации заявлений.

Одновременно с заявлением заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При представлении документов заявителем в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям:

документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав соответ-

ствующую административную процедуру, специалист МФЦ передает заявителю представленные документы (заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется и операции присваивается статус консультации).

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, о чем вносятся сведения в журнал регистрации заявлений.

Одновременно с заявлением заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Специалист МФЦ передает все документы в Администрацию не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.4.2. Специалист отдела проводит проверку законности требования заявителя о деприватизации жилого помещения - проверяет наличие и соответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации и документам, находящимся в инвентарном деле на деприватизируемое жилое помещение, хранящимся в муниципальном архиве по муниципальному жилищному фонду.

3.4.3. При положительном результате проверки законности требования заявителя о деприватизации жилого помещения специалист отдела:

готовит проект договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность в двух экземплярах (передаточный акт является неотъемлемой частью договора);

готовит комплект документов, необходимых для регистрации в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

приглашает заявителя, предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и проверить свои данные;

разъясняет условия договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность в случае возникновения вопросов.

3.4.4. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному пакету документов специалист отдела незамедлительно информирует заявителя о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит пакет документов для отказа в предоставлении муниципальной услуги и проект постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. После принятия постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.4.6. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов направляется информация о принятом решении заказным письмом.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 8 дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является готовый комплект документов для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность является подписание уполномоченным лицом и заявителем договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и подача специалистом отдела с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия документов для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.5.4. Результатом административной процедуры являются подписанный сторонами договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и проведение государственной регистрации права муниципальной собственности.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-

нением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом отдела осуществляется заведующим отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, Российской Федерации. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в квартал.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста отдела – заведующему отделом или лицу, исполняющему

его обязанности;

заведующего отделом – первому заместителю Главы Администрации;
первого заместителя Главы Администрации – Главе муниципального района.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал);

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <http://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального района;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей

удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

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

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее
приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность

Примерная форма

В Администрацию
Пестовского муниципального района
от _____
(ФИО заявителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения, ранее приватизированного гражданами
и являющегося для них единственным местом постоянного проживания,
в собственность Пестовского городского поселения

Я (мы), _____

_____,
прошу(сим) принять в собственность Пестовского городского поселения жилое
помещение, принадлежащее мне (нам) по праву собственности на основании
договора передачи жилья в собственность.

Гарантируем, что:

жилое помещение является для нас единственным местом постоянного
проживания;

жилое помещение не являлось предметом сделки (покупка, продажа, мена
и прочее);

зарегистрированные аресты, обременения, ограничения на жилое
помещение отсутствуют;

в жилом помещении не зарегистрированы лица, не участвовавшие
в приватизации;

жилое помещение не признано непригодным для проживания.

Подпись заявителя _____, _____ года рождения,
(подпись) (расшифровка подписи)

предъявившего(ей) паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись заявителя _____, _____ года рождения,
(подпись) (расшифровка подписи)
предъявившего(ей) паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись заявителя _____, _____ года рождения,
(подпись) (расшифровка подписи)
предъявившего(ей) паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Подпись заявителя _____, _____ года рождения,
(подпись) (расшифровка подписи)
предъявившего(ей) паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

удостоверяю _____.
(подпись) (ФИО специалиста)

Прилагаемые документы:
технический паспорт (при наличии);
договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение
(при наличии);
разрешение органов опеки и попечительства (в случае если собственниками
жилого помещения являются несовершеннолетние граждане или граждане,
признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособ-
ными)
нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная
к нотариально удостоверенной (в случае если договор передачи жилого поме-
щения в муниципальную собственность оформляется доверенным лицом граж-
данина).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее
приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее
приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность

Примерная форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (мы), _____
(ФИО заявителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку Администрацией Пестовского муниципального района или государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных Услуг» (далее оператор) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, паспортные данные, контактный телефон, имущественное положение, при условии, что их обработка будет осуществляться лицом, профессионально занимающимся данной деятельностью и обязанным сохранять служебную тайну.

В процессе оказания оператором услуг предоставляю(ем) право передавать персональные данные, содержащиеся в заявлении, другим должностным лицам оператора, а также структурным подразделениям Администрации Пестовского муниципального района для подготовки разрешительных документов.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и книги регистрации. Передача персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с письменного согласия.

« ___ » _____ года _____
(подпись)