



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.10.2014 № 652

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
Воскресенского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 12.08.2015 № 437-р «Об актуализации действующих и утверждению новых административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Воскресенского муниципального района Московской области», постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района Московской области».
2. Разместить настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Муконина Д.С.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'В' followed by a large, elongated oval shape.

В.В. Чехов

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области
от «05» 10 2017 № 652

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ВОСКРЕСЕНСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ВОСКРЕСЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги в Воскресенском муниципальном районе Московской области «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района, должностных лиц муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воскресенского муниципального района Московской области, занимающие жилые помещения на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующие, забронировавшие жилые помещения (по месту бронирования жилых помещений) и не утратившие право на приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилого фонда Воскресенского муниципального района Московской области.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного

предприятия «Воскресенская недвижимость».

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость»;

2) справочные номера телефонов отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость»;

3) адрес официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость»;

4) график работы отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость»;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость», и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость», на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость», а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области, муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты и сотрудники администрации Воскресенского муниципального района Московской области и муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений»

муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района Московской области».

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

- 5.1.1. Конституция Российской Федерации;
- 5.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5.1.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5.1.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.1.6. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 5.1.7. Решение комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 5.1.8. Устав Воскресенского муниципального района Московской области;
- 5.1.9. Распоряжение главы Воскресенского района Московской области от 08.12.1997 № 769-р «О делегировании прав на оформление документов и заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан» и об утверждении «Порядка оформления документов на передачу жилых помещений в собственность граждан» (с дополнениями и изменениями от 24.01.2001 № 25-р, от 08.05.2002 № 253-р, от 28.08.2003 № 561-р, от 28.05.2004 № 485-р).

6. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по операциям с недвижимым имуществом муниципального унитарного предприятия «Воскресенская недвижимость» (далее – МУП «Воскресенская недвижимость»). Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Отдел).

6.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

6.3. В целях получения информации и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- государственным унитарным предприятием Московской области «Московское бюро технической инвентаризации»;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- обществом с ограниченной ответственностью «Московский Областной Единый информационно-расчетный центр», осуществляющий технический учет жилых помещений на территории Воскресенского муниципального района Московской области.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 7.1.1. Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
- 7.1.2. Отказ в заключении и получении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя. (Приложение 3.)

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина.

9.1.3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

9.1.4. Справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

9.1.5. Документ (разрешение) органа опеки и попечительства в случае, если опекуны и попечители, в том числе родители и усыновители несовершеннолетних, оформляют отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

9.2. Несовершеннолетние дети, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом.

9.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

9.4. Документ, указанный в пункте 9.1.3., предоставляется в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

9.4. Представленные гражданином либо его законным представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой МУП «Воскресенская недвижимость» или Отделом.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

10.1.2. Технический паспорт жилого помещения, выданный аккредитованной организацией технической инвентаризации, не содержащий не узаконенной в установленном порядке перепланировки данного жилого помещения, и его ксерокопию.

10.1.3. Выписку из ЕГРН о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями.

10.1.4. Справку из архивного отдела администрации Воскресенского муниципального района Московской области (в случае, если произошло переименование улицы и/или населенного пункта).

10.1.5. Свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей, участвующих в

приватизации;

10.1.6. Свидетельство о браке (в случае расхождения фамилий в ордере или договоре социального найма);

10.1.7. Выписка из домовой книги;

10.1.8. Выписка из финансового лицевого счета;

10.1.9. Архивную выписку из домовой книги с предыдущего места регистрации и справку, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, в случае, если заявители проживали с 1991 года в других субъектах Российской Федерации;

10.1.10. Справки (выписки из домовых книг) о проживании с прежних мест жительства;

10.1.11. Документы, подтверждающие неиспользованное право приватизации по прежнему месту жительства при смене места жительства на территории Российской Федерации;

10.1.12. Выписку из личного дела с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для военнослужащих и уволенных с военной службы);

10.1.13. Нотариально заверенное заявление гражданина, имеющего право пользования и зарегистрированного по месту жительства, о его согласии на приватизацию жилого помещения без его участия и нотариально заверенную копию этого заявления.

10.1.14. Нотариально заверенный отказ от участия в приватизации в случае невозможности заявителя лично присутствовать при подаче заявления

10.1.15. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.2. Непредставление заявителем указанных в пунктах 10.1.2.-10.1.15. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставления муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»).

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

12.1. В приеме документов для предоставления гражданину либо его законному представителю муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

12.1.1. Текст в прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документах не поддается прочтению либо отсутствует.

12.1.2. Представление документов осуществляется неуполномоченным лицом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

13.1.1. Приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

13.1.2. Непредставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного

регламента;

13.1.3. Представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

13.1.4. У заявителя отсутствует право на приватизацию жилого помещения;

13.1.5. Отсутствует согласия на приватизацию всех имеющих право на приватизацию испрашиваемого жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

13.1.6. Право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

13.1.7. Жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания; в аварийном состоянии; в общежитиях; в домах закрытых военных городков; служебные помещения;

13.1.8. Заявитель уже использовал право на приватизацию;

13.1.9. Объект приватизации отсутствует в муниципальной собственности Воскресенского муниципального района;

13.1.10. Испрашиваемое жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области либо уполномоченным должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием причин отказа и выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Личное обращение заявителя (или представителя заявителя) в МУП «Воскресенская недвижимость».

16. Способы получения результата муниципальной услуги заявителем

16.1. Заявитель получает результат муниципальной услуги в МУП «Воскресенская недвижимость».

17. Срок регистрации заявления гражданина либо его законного представителя о предоставлении муниципальной услуги

17.1. Прием и регистрация заявлений осуществляются специалистами МУП «Воскресенская недвижимость» в день подачи документов в присутствии гражданина либо его законного представителя.

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

18.1. Ожидание гражданином либо его законным представителем в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема у специалиста при подаче заявления - не более 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУП «Воскресенская недвижимость».

19.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

19.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

19.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

19.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

19.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

19.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации

Воскресенского муниципального района Московской области и специалистов МУП «Воскресенская недвижимость» в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий со специалистами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в МУП «Воскресенская недвижимость»;
- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в МУП «Воскресенская недвижимость».

20.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МУП «Воскресенская недвижимость» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга на базе многофункциональных центров и в электронной форме не предоставляется.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка сведений, указанных в заявлении;
- проверка комплектности и содержания предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Основанием для приема и регистрации документов является подача гражданином либо его законным представителем в МУП «Воскресенская недвижимость» заявления и необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента:

22.2.1. Специалист проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом, а также проверяет правильность оформления заявления.

22.2.2. Регистрация заявления в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

22.2.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием документов, установленных настоящим Административным регламентом, или несоответствия требованиям к оформлению документов специалист информирует гражданина либо его законного представителя о правилах предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.2.4. Заявление и документы, подтверждающие право заявителя на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района Московской области, формируются специалистом в дело.

22.2.5. Основанием на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района является заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

22.2.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, оформление результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется в течение 60 рабочих дней.

22.2.7. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой порядка предоставления услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района». (Приложение 3.)

21.6.5. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе.

21.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация заключенного договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными сотрудниками МУП «Воскресенская недвижимость», должностными лицами структурных подразделений администрации Воскресенского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов МУП «Воскресенская недвижимость», должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

24.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Воскресенского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и специалистов МУП «Воскресенская недвижимость».

25. Ответственность должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области и специалистов МУП «Воскресенская недвижимость» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные специалисты МУП «Воскресенская недвижимость», должностные лица администрации Воскресенского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.2. Персональная ответственность специалистов МУП «Воскресенская недвижимость», должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МУП «Воскресенская недвижимость», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

27. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги

27.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МУП «Воскресенская недвижимость», должностных лиц и специалистов МУП «Воскресенская недвижимость», должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

29. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

29.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация Воскресенского муниципального района Московской области в лице руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области, а также МУП «Воскресенская недвижимость» в лице директора МУП «Воскресенская недвижимость».

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия специалистов МУП «Воскресенская недвижимость» подаются директору МУП «Воскресенская недвижимость». Жалобы на решения, принятые директором МУП «Воскресенская недвижимость», подаются в вышестоящий орган – администрацию Воскресенского муниципального района Московской области. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

30.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, в МУП «Воскресенская недвижимость» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

31.2. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, в МУП «Воскресенская недвижимость» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МУП «Воскресенская недвижимость» в срок не более 5 рабочих дней.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

32.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, в МУП «Воскресенская недвижимость» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без

разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы МУП «Воскресенская недвижимость» принимает одно из следующих решений:

33.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

33.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

35.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в МУП «Воскресенская недвижимость» на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

36.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

36.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Воскресенского муниципального района Московской области, МУП «Воскресенская недвижимость» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

36.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Воскресенского муниципального района Московской области, МУП «Воскресенская недвижимость»;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть

направлена жалоба.

36.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МУП «Воскресенская недвижимость» и Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемые действие (бездействие), решение должностного лица.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МУП «Воскресенская недвижимость», администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации Воскресенского муниципального района Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области, МУП «Воскресенская недвижимость», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты органа, предоставляющего
муниципальную услугу, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, и организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Отдел по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 305.

График работы отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в отделе по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>не приемный день</i>
Вторник:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00</i>
Среда	<i>не приемный день</i>
Четверг:	<i>с 10-00 до 12-00 и с 14-30 до 17-00</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200, Московская область, город Воскресенск, площадь Ленина, дом 3.

Контактный телефон: 8(496)442-03-19

Официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>

Адрес электронной почты отдела по учету и распределению жилой площади администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: ourg@vmr-mo.ru

2. МУП «Воскресенская недвижимость»

Место нахождения отдела по операциям с недвижимым имуществом МУП «Воскресенская недвижимость»: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 508.

График работы отдела по операциям с недвижимым имуществом МУП «Воскресенская недвижимость»:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в отделе по операциям с недвижимым имуществом МУП «Воскресенская недвижимость»:

Понедельник:	<i>с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00</i>
Вторник:	<i>с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00</i>
Среда	<i>не приемный день</i>
Четверг:	<i>с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес отдела по операциям с недвижимым имуществом МУП «Воскресенская недвижимость»: Московская область, город Воскресенск, улица Советская, дом 4, кабинет 508.

Контактный телефон: 8(496)441-10-98

Адрес электронной почты МУП «Воскресенская недвижимость» в сети Интернет: vosned@mail.ru

Руководителю администрации Воскресенского
Муниципального района Московской области
Чехову В.В.
от нанимателей жилого помещения:

проживающих по адресу:

дом № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу(сим) передать в собственность – **занимаемое жилое помещение**

Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, участвующих лично в приватизации (в том числе и выписанных, но за которыми сохраняется жилая площадь).

Согласно ст. 7 Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» несовершеннолетние, имеют право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право на пользование данным жилым помещением, участвуют в приватизации в обязательном порядке.

За несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет (малолетних) – подписи в документах могут совершать от их имени – только родители (усыновители), опекуны и попечители. Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет и более (до 18 лет), дополнительно расписываются и сами. Опекуны и попечители оформляют документы на приватизацию жилой площади своим подопечным только с согласия органов опеки и попечительства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, (полностью)	Год рождения	Размер долевого участия	Согласие на приватизацию, подпись

Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, не участвующих лично в его приватизации (в том числе и выписанных, но за которыми сохраняется жилая площадь). **Правовые последствия отказа разъяснены.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, (полностью)	Год рождения	Согласие на приватизацию, подпись

Подписи граждан (в том числе и несовершеннолетних) удостоверяется лицом, ответственным за приватизацию жилого фонда, согласно приказу руководителя предприятия МУП «Воскресенская недвижимость» от 19.07.2004 г. № 23-К

_____ (подпись ответственного лица)

Данченко О.И.

« _____ » _____ 2017 г.

КОПИЯ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

г. Воскресенск, Воскресенский район Московской области

(ненужное зачеркнуть)

поселок (село, деревня) _____ улица _____

дом № _____ корпус _____ квартира № _____ комната № _____

Квартиронаниматель _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Размер занимаемой площади:	Жилой, кв.м		Сведения о бронировании площади
	Общей, кв. м		

Специалист _____

(подпись и печать)

(фамилия и инициалы)

Дата выдачи документа « _____ » _____ 2017г.

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

г. Воскресенск, Воскресенский район Московской области

(ненужное зачеркнуть)

поселок (село, деревня) _____ улица _____ дом № _____ корпус _____
квартира № _____ комната № _____ № ордера, кем и когда выдан _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество граждан (полностью)	Год рождения	Родственные отношения	Откуда прибыл	Отметка паспортного стола	
					Прописан (когда и на какой срок)	Выписан (когда и куда)

Паспортист _____

(подпись и печать)

(фамилия и инициалы)

Дата выдачи документа « _____ » _____ 2017г.

Примечание:

1. На лиц, за которыми сохраняется жилая площадь, необходимо предоставить документ с места учебы, из армии или соответствующей организации или учреждения.
2. Лица, которые выбыли с данной жилой площадью и сняты с регистрационного учета до 6 месяцев (включительно) на день выдачи документов, в выписке из домовой книги указываются обязательно, и на них предоставляются документы с нового места жительства.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

