



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРКАЛЫ
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » ноября 2024г.

№ 212

с. Шеркалы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Шеркалы от 26.07.2022 № 193 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения (www.Sherkaly-adm.ru) в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Шеркалы



Е.Ю. Ротенберг

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Шеркалы
от «22» ноября 2024г. № 2024

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Шеркалы администрации сельского поселения Шеркалы (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в собственности муниципального образования администрации сельского поселения Шеркалы, и желающие передать в собственность муниципального образования администрации сельского поселения Шеркалы такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее -заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа (далее -специалист) по выбору заявителя в следующих формах (по выбору заявителя) :

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону) ;
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте) ;
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Шеркалы

www.Sherkaly-adm.ru (далее -официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее -Единый портал); по прямой ссылке <https://www.gosuslugi.ru/323778/1/info> (далее -Единый портал);

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации поселения в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портал заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, в том

числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее -справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале, Едином портале, а также на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ, можно получить по выбору заявителя:

- по форме, предусмотренной пунктом 3 настоящего административного регламента;
- посредством информационных материалов, размещенных на сайтах:

1) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу -Югре (далее -Росреестр) : <https://rosreestr.ru>;

2) Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по- Уральскому федеральному округ (далее -Кадастровая палата) : www.kadastr.ru;

3) органов местного самоуправления Администрации Октябрьского района в отношении отдела опеки и попечительства администрации Октябрьского района (далее -ООиП) :<http://oktregion.ru/mestnoe-samoupravlenie/administratsiya-oktyabrskogo-rayona/struktura-administratsii/upravlenie-opeki-i-popechitelstva-administratsii-oktyabrskogo-rayona/>.

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры <https://mfc.adhmao.ru/>.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

6. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале, Едином Портале, на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Росреестр, Кадастровая палата,

ООиП.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по управлению муниципальным имуществом, имущественных отношений, учета имущества, по жилищным вопросам администрации сельского поселения Шеркалы.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, оказываемых (осуществляемых) администрацией сельского поселения Шеркалы, подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в виде проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в виде уведомления на официальном бланке Администрации поселения Шеркалы с указанием мотивированных оснований отказа. (далее -документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Переход права по договору передачи жилого помещения в муниципальную собственность подлежит обязательной государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

11. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в 10 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

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

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, находящегося в собственности граждан, подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении подписывается собственноручно всеми собственниками жилого помещения или уполномоченным ими на то лицом при наличии нотариально удостоверенной доверенности;

2) оригиналы паспорта гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющих личность заявителя (заявителей);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

4) согласие органа опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в случае проживания в нем несовершеннолетних и (или) недееспособных граждан, а также в иных установленных законодательством случаях;

5) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение) в случае, если право собственности на приватизированное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния;

7) выписка из реестровой книги о праве собственности на приватизированное жилое помещение до 10.07.1998 по данным казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизированное жилое помещение;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и других собственников жилого помещения на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения).

Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 13 административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

14. Документы, указанные в подпунктах 6-9 пункта 13 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Отдел запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, за получением которых он может обратиться в уполномоченные органы через МФЦ.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрос информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, осуществляется с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

15. Способы получения заявителем документов:

1) Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Управления;

- у работника МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

2) Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Росреестр за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

3) Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Кадастровую палату за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

16. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В заявлении указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в администрации сельского поселения Шеркалы.

18. Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) 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 факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- 3) непредставления документов, определенных пунктом 13 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- 4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

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

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявления, поступившие в адрес администрации сельского поселения Шеркалы, подлежат обязательной регистрации инспектором по делопроизводству администрации сельского поселения Шеркалы в день поступления.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

26. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными

табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

29. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- комплектование документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, и передача уполномоченному органу;
- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

32. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства ХМАО-Югры от 30.03.2018 N 82-п «О стандарте обслуживания заявителей в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре».

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в уполномоченный орган - специалист администрации поселения;
- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию - специалист администрации сельского поселения Шеркалы;
- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично - специалист администрации поселения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации;
- в случае поступления заявления по почте специалист администрации сельского поселения Шеркалы регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- в случае подачи заявления в МФЦ - работник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ и передается в уполномоченный орган в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией администрации сельского поселения Шеркалы.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

35. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 14 и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту уполномоченного органа;
- получение ответов на межведомственные запросы - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист уполномоченного органа регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист администрации сельского поселения Шеркалы регистрирует ответ на запрос.

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист уполномоченного органа;

- за принятие и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава поселения либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных главой поселения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 60 календарных со дня поступления в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 5 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания главой поселения либо лицом его замещающим).

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный главой поселения либо лицом его замещающим)

- проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проект договора передачи гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений регистрируется в журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность;

- уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является: поступление

специалисту уполномоченного органа или работнику МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации сельского поселения Шеркалы;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист администрации поселения или работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 календарных дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

38. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги,

осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

42. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 N 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в

которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://do.gosuslugi.ru/>).

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе поселения.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением администрации сельского поселения Шеркалы от 20.06.2017 № 98 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные (государственные) услуги, должностных лиц или муниципальных служащих сельского поселения Шеркалы».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином портале. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений"

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
1. _____
2. _____
3. _____
почтовый адрес: _____

телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

1) Прошу(сим) принять в муниципальную собственность муниципального образования сельского поселения Шеркалы приватизированное гражданином(ми)

_____ (указать фамилию имя отчество (при наличии) всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(далее-жилое помещение) (указать полностью адрес жилого помещения)

2) Прошу(сим) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю(ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина: _____

(указать фамилию имя отчество гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

5) _____

6) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу(сим) выдать (направить) :

нарочно в МФЦ

нарочно в Отдел;

посредством почтовой связи

"__" _____ 20__ г.

Заявитель(представитель) _____
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью и подписи всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную
собственность приватизированных жилых помещений»

(ФИО заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

1. Представленные документы

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ (дата)

_____ (подпись) Ф.И.О. заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

Документы принял на _____ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от

N _____

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. специалиста)