

ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда социального использования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, органами местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги по передаче в собственность жилых помещений в порядке приватизации.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее – ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<http://nmatrenka.jimdo.com/>) (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

5. На сайте ОМСУ, многофункциональных центров (далее – МФЦ), РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

6. ОМСУ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. На сайте ОМСУ, РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

8. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ не вправе 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для приема заявлений и выдачи документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования ОМСУ осуществляет взаимодействие с ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи соответствующего заявления с полным пакетом документов.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1 («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.06.2006 № 59-ФЗ («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ, МФЦ или в электронном виде через РПГУ заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия ордера (при отсутствии – справка с паспортного стола о том, что не сохранился) либо постановление о переводе лицевого счета;
- 2) договор социального найма на жилое помещение;
- 3) документы, удостоверяющих личность лиц, принимающих участие в приватизации: паспорт, свидетельство о рождении детей до 14 лет;
- 4) выписка из домовой книги о зарегистрированных (прописанных) лицах в жилом помещении на момент обращения с заявлением;
- 5) выписка из финансово-лицевого счета нанимателя;
- 6) заявление о согласии в приватизации жилого помещения и (или) отказе от права приватизации (в случае отказа от приватизации);
- 7) технический паспорт на жилое помещение;
- 8) справка о регистрации с прежних мест жительства (для тех, кто менял место регистрации после июля 1991 года);
- 9) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось (для тех, кто менял место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в городе Липецке или Липецкой области – ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация»);
- 10) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не использовалось (для тех, кто менял место регистрации с июля 1991 года по декабрь 1998 года в иных субъектах);
- 11) выписка из домовой книги о том, где и с кем на момент подачи заявления на приватизацию жилого помещения зарегистрирован несовершеннолетний, в возрасте до 18 лет, снятый с регистрационного учета из приватизируемого жилого помещения и его свидетельство о рождении;
- 12) постановление о назначении опекуна, опекунское удостоверение (в случае, если в приватизации участвуют несовершеннолетние, недееспособные граждане), в отношении которых установлена опека (попечительство);
- 13) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние);
- 14) удостоверение приемного родителя (в случае, если в приватизации участвует усыновленный несовершеннолетний);
- 15) удостоверение сурдопереводчика (в случае, если глухонемые принимают участие в приватизации приходят с сурдопереводчиком);
- 16) копия решения (в случае, признания граждан, ранее зарегистрированных в жилом помещении, утратившими право пользования жилым помещением; признания граждан, снятых с регистрационного учета, имеющими право пользования жилым помещением);
- 17) копия решения суда (в случае, признания ранее состоявшегося договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности недействительным);

18) справка из послужного списка о переводах военнослужащего, военный билет, трудовая книжка (при участии в приватизации военнослужащего);

19) справка об освобождении из мест лишения свободы (в случае, если гражданин ранее имел судимость и не имел возможности участия в приватизации жилого помещения);

20) справка из миграционной службы о том, когда принято гражданство Российской Федерации (в случае, если ранее гражданин имел гражданство иного государства);

21) свидетельство о браке, свидетельство о замене фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени, отчества);

22) свидетельство о смерти гражданина (в случае, если гражданин умер, а не снят с регистрационного учета).

16. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

18. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: предоставление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 15 настоящего административного регламента.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем недостоверных сведений, если данный факт подтвержден в установленном законом порядке;

использование заявителем права однократной приватизации;

проживание в жилом помещении не на условиях социального найма;

жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

жилое помещение находится в аварийном состоянии.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через РПГУ, поступивших в нерабочий день (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на РПГУ, МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на РПГУ.

31. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

В случае, если законодательством предусмотрен прием неполного пакета документов с последующим предоставлением недостающих документов, то количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем соответствует количеству обращений заявителя.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМСУ в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

34. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

35. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

36. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. 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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов;

4) заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи, либо с использованием РПГУ или его законного представителя в ОМСУ, МФЦ с заявлением и комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

39. В случае, если заявление и документы соответствуют перечню, установленному настоящим административным регламентом, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемную ОМС для его регистрации и последующего рассмотрения.

Максимальный срок регистрации не может превышать 10 минут.

40. При наличии оснований для отказа, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения, в том числе с использованием сервисов РПГУ.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в приеме документов не может превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, в дальнейшем с ними ведется работа в установленном порядке. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения, в том числе с использованием сервиса РПГУ, содержащегося входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, с использованием сервиса РПГУ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов.

23. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

42. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов:

формирует запрос о содержании правоустанавливающих документов на приватизируемое жилое помещение в электронном виде, обеспечивает подписание межведомственного запроса и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

В случае отсутствия технической возможности должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, оформляет запрос о содержании правоустанавливающих документов на приватизируемое жилое помещение на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание, направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

43. Административные действия осуществляются в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

44. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы не должен превышать 5 рабочих дней.

45. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, готовит уведомление о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить указанный документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней с момента направления уведомления и направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа с РПГУ в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут в течение рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Максимальный срок ожидания предоставления заявителем недостающих документов и (или) информации не должен превышать 15 рабочих дней с момента направления соответствующего уведомления.

47. Если по результатам межведомственного информационного взаимодействия получены все необходимые документы и (или) информация, либо заявителем предоставлены документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе, либо по истечении срока ожидания документов, установленного в пункте 45 административного регламента, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, или сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, прилагает ответы на межведомственные запросы к комплекту документов, предоставленных заявителем, и передает поступившее

заявление о приватизации и приложенные документы ответственному сотруднику.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать день поступления документов и (или) информации в соответствии с межведомственными запросами, либо день поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги), либо день, следующий за днем истечения 15 рабочих дней с момента уведомления заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Результатом выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, ответами на межведомственные запросы и передача поступившего заявления о приватизации и приложенных документов ответственному сотруднику.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы и времени ожидания предоставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (в случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

24. Рассмотрение заявления и документов

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

Срок выполнения действий не может превышать 25 минут.

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при установлении факта соответствия необходимых документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выдачи расписки в получении документов не может превышать 10 минут.

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

25. Заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, или выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Если в соответствии с перечнем настоящего административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, (далее по тексту – проект договора) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 10 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

53. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 20 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в ОМСУ.

54. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает подписанный договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, и регистрирует его. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю по месту обращения либо направляется посредством почтового отправления или в электронном виде в личный кабинет заявителя на РПГУ.

55. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю договор на передачу жилых помещений в собственность в 3-х экземплярах.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является подготовка договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

56. Административные процедуры в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляются.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ и имеющим подтвержденную учетную запись.

Если заявитель не зарегистрирован на РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

Перед заполнением электронных форм заявлений на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, а затем заполнить все поля электронной формы.

При приеме заявления с РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе (результате) предоставления услуги заявителю необходимо: авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет), найти в личном кабинете соответствующую заявку и просмотреть информацию о ходе предоставления услуги.

57. При предоставлении услуги в электронной форме основанием начала выполнения административной процедуры «Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является поступление электронного заявления в информационную систему ОМСУ (при наличии технической возможности), предназначенную для приема и обработки электронных заявлений.

58. При предоставлении услуги в электронной форме прием заявления и направление результатов принятого решения осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

59. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: руководителем ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

61. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

63. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

64. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

66. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

67. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

68. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом.

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

71. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю

главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены дополнительные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

75. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

76. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

77. ОМСУ, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что обращение направлено в тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу), руководитель ОМСУ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении).

78. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

79. В случае 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.

80. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, или соответствующему должностному лицу.

37. Результат рассмотрения жалобы

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и нормативными правовыми актами муниципального образования.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, руководителем МФЦ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

85. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

86. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ, МФЦ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

88. Должностное лицо ОМСУ, МФЦ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы

регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ, МФЦ.

89. Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://nmatrenka.jimdo.com/>), РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Сведения о местонахождении и графиках работы ОМСУ и подразделений МФЦ

Наименование ОМСУ

Адрес: 399412, Липецкая область, Добринский район, с.Нижняя Матренка, ул.Центральная, д.13.

Телефон/факс: 8(47462)5-33-21.

Телефон специалиста: 8(47462)5-33-21.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник- пятница с 8-00 час до 16-00 час.

Время перерыва: с 12-00 час до 13-00 час.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): matrenk@dobrinka.lipetsk.ru

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (<http://nmatrenka.jimdo.com/>)

Структурные подразделения МФЦ

№	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты	Время работы
1.	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:	399431, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4., контактный телефон: 8(47462) 2 37-30.	понедельник, среда, четверг, пятница, с 08.00 ч до 18.00 ч., вторник с 08.00 ч. до 20.00 ч. суббота с 08.00 ч. до 14.00 ч.; воскресенье — выходной день

График приема в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
для приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда
социального использования»

Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес постоянного места жительства

или преимущественного пребывания)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Подпись сотрудника,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
для приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда
социального использования »

