

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.04. 2019 г. № 99-п

р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление Администрации Любинского городского поселения от 26.02.2016года № 55-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Любинского городского поселения от 26.02.2016 №55-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложения, изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского городского поселения

С.А. Князева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на передачу в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет), электронной почте Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу:<http://lubin/omskportal.ru>.

1.3.2. График работы Администрации:

Понедельник - четверг – с 08:30 до 17:45;

Пятница : с 08:30 до 16:30;

Суббота, воскресенье - выходной;

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час, с 13:00 до 14:00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Прием документов, предоставление информации и сведений, консультирование граждан, предусмотренных регламентом, осуществляется специалистами Администрации в рабочие дни: понедельник-четверг с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:45, пятница не приемный день.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг может быть получена непосредственно в Администрации по телефону 8(38175) 2-15-52, почте, в том числе электронной почте lubino-agr@mail.ru, по средствам решения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет - сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее – Портал).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная миграционная служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации);
- решение об отказе в заключение договора приватизации.

Подраздел 4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня подачи документов.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Решение № 4 от 19 ноября 1993 (с 1 марта 2013 бесплатная приватизации прекращается)
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ (ред. от 30.07.2012) "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Решение Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года N 439 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области:

- заявления (приложение 2);
- паспорта нанимателя и членов его семьи, для несовершеннолетних – свидетельство о рождении (усыновлении);
- разрешения Отдела опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего на приватизацию жилого помещения (при необходимости);
- сведений из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии приватизированного жилья (при необходимости с прежнего места жительства);
- документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя (доверенность)

– справки о регистрации по месту жительства (если сведения отсутствуют в Федеральной миграционной службе);

– заявления об отказе от участия в приватизации (при наличии граждан, не желающих участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения);

– оригинала документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

– справка о регистрации по месту жительства (если сведения предоставляет Федеральная миграционная служба).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.7.3. Сведения о регистрации по месту жительства запрашиваются Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной миграционной службе.

2.7.4. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной

власти, органов местного самоуправления Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, участвующих в предоставлении 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"), в соответствии с федеральным и областным законодательством

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.9.2. установление факта того, что заявитель не относится к следующим категориям граждан:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;
- граждане Российской Федерации, являющиеся стороной ранее заключенного договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в собственность граждан, желающие расторгнуть данный договор;

2. 9.3. непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о заключении (расторжении) договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;

2. 9.4.отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, занимаемого ими на условиях социального найма;

2. 9.5.аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

2.9.6.наличие статуса жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области у занимаемого жилого помещения (жилые помещения в общежитиях, служебные жилые помещения);

2.9.7.проживание в жилых помещениях, находящихся в домах закрытых военных городков;

2. 9.8.отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением и проживающем совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающем отдельно от указанных лиц, но не утратившем право пользования данным жилым помещением;

2.9.9.использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

2.9.10.отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

2.9.11.самовольная перепланировка жилого помещения с присоединением мест общего пользования;

2.9.12.проживание заявителя на «койко-месте» («койко-место» - это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);

2.9.13.прекращение действия полномочий представителя заявителя;

2.9.14.наличие ограничений (обременений) прав на жилое помещение;

2.9.15. смерть заявителя, подавшего заявление.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2.13.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.13.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.13.8. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подпункт 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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-коммуникационных технологий.

Подпункт 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае наличия возможности, предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю электронном виде).

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

2.15.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 13.3 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 16. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.16.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Подраздел 17. Прием и регистрация заявления

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 3.16.1. административного регламента.

3.17.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.3. административного регламента.

3.17.3. Должностное лицо Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 2.11.1. административного регламента.

3.17.4. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.17.5. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 6.1. административного регламента, должностное лицо Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за

прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.17.6. Должностное лицо Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

3.17.7. Глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.17.8. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 календарный день.

Подраздел 18. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

3.18.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Федеральную миграционную службу для получения сведений о регистрации по месту жительства.

3.18.3. В случае самостоятельного представления заявителем

документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 7 календарных дней.

Подраздел 19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов.

В случае не предоставления заявителем в установленный срок недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения осуществляется в течение 16 календарных дней.

3.19.3. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение главе Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области:

- решение о заключении договора приватизации (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.19.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о заключении договора приватизации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления должностным лицом, ответственным за предоставление услуги оснований для отказа в предоставлении услуги, глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области согласовывает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (извещение об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области согласовывает проект договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации, а после этого согласовывают акт приема-передачи жилого помещения.

3.19.5. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом

решении – 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения процедуры по подготовке и согласованию решения по услуге – 33 календарных дня.

Подраздел 20. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.20.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю уведомление о необходимости подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.20.2. В случае отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю вручается извещение об отказе в предоставлении услуги.

3.20.3. В случае положительного решения заявителю необходимо явиться орган муниципальной власти, ответственный за предоставление услуги для подписания договора и получения одного из экземпляров документов в личное пользование.

3.20.4. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы информации о результатах предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 3 календарных дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Подраздел 5. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.5.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Любинского городского поселения путем подачи жалобы.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

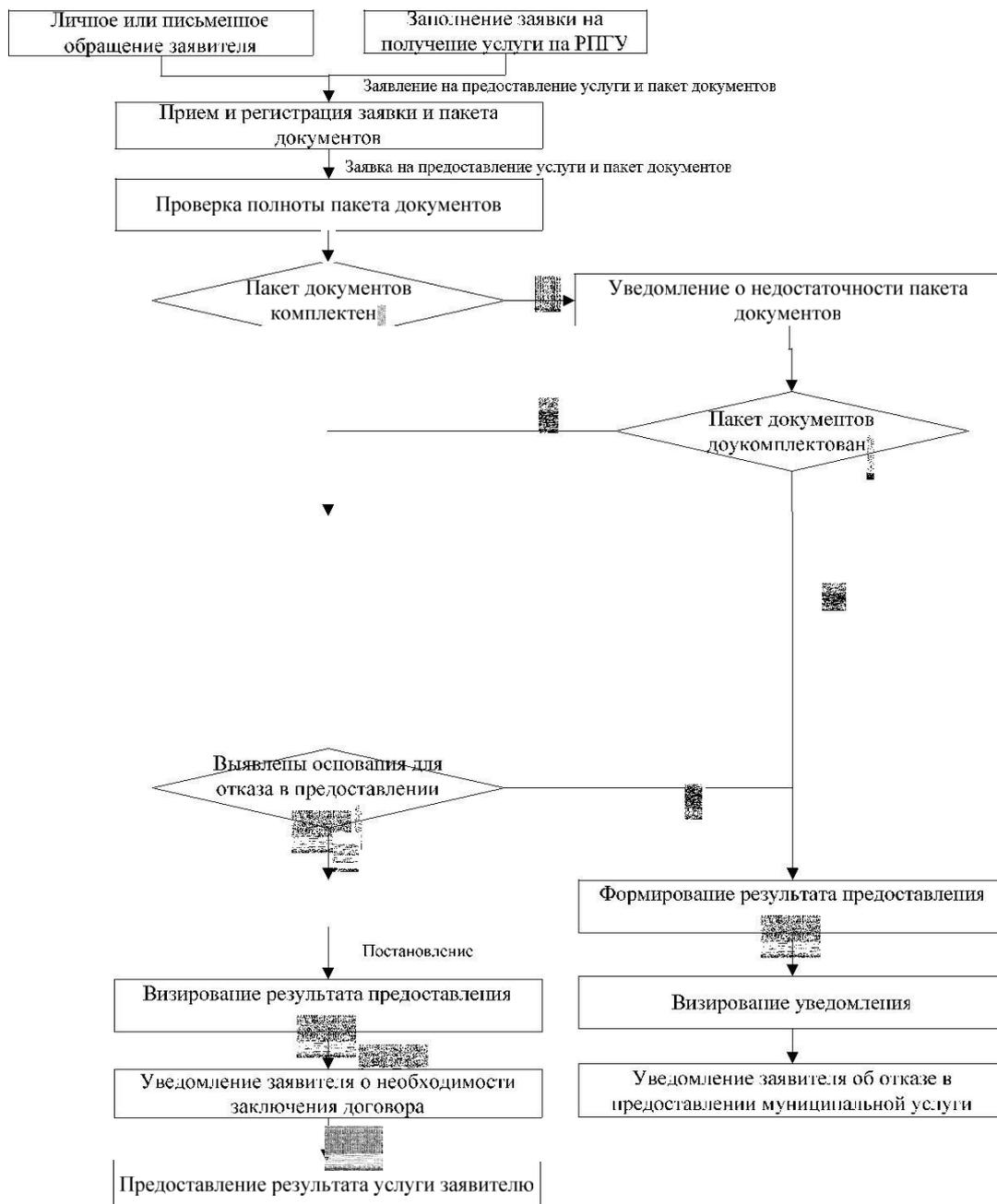
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Передача в собственность граждан в порядке
приватизации жилого помещения муниципального
жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения
муниципального жилищного фонда»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Передача в собственность граждан
в порядке приватизации жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА
ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЬЯ**

расположенного по адресу:

ул. (пер.) _____ дом
№ _____ корпус № _____ кв.
№ _____ ком № _____

1. Просим оформить договор передачи указанного помещения в собственность (единоличную, общую совместную или общую долевую (нужное подчеркнуть) следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Доля в собственности	Подпись

Настоящим подтверждаем, что в приватизации жилого помещения ранее не участвовали.

Подписи всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет:

1. _____
2. _____
(Ф.И.О. _____
(Ф.И.О. _____)
_____)
(подпись) (подпись)

3. _____
4 _____
(Ф.И.О. _____
(Ф.И.О. _____)

_____)
_____)
(подпись) (подпись)

5. _____
6. _____
(Ф.И.О. _____
(Ф.И.О. _____
_____)
_____)
(подпись) (подпись)

« _____ » _____
__20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Передача в собственность граждан
в порядке приватизации жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

ДОГОВОР

безвозмездной передачи жилого помещения в
собственность граждан в порядке приватизации

Омская область,

(дата)

Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем "Администрация" в лице Главы городского поселения _____, действующего на основании _____, утвержденного _____

от __.__.__. г. № ____,
_____, утвержденного _____ от __.__.__. г. № ____, с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. гражданина) (дата рождения),

проживающий (ая) по адресу: _____, ул. _____,

паспорт: _____, выдан _____,

именуемый(ая) в дальнейшем "Гражданин" с другой стороны, в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Гражданин» принял в

собственность следующее жилое помещение: _____, квартира № ____ дома № _____ по ул. _____,

_____, область именуемо _____ в _____, Омская, _____ е дальнейшем "квартира".

Указанная квартира состоит из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., в том

числе жилой _____ кв.м., подсобной
_____ кв.м.

2. «Квартира» до настоящего времени никому не продана, не заложена, не подарена, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

3. Характеристики "**объекта**" изложены в техническом паспорте на квартиру, оформленном

4. «Гражданин» приобретает право собственности на приватизируемое жилое помещение с момента государственной регистрации права в _____ отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

5. Расходы, связанные с регистрацией договора в _____ отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, проводятся за счет «Гражданина».

6. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

7. «Гражданин» осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также обязаны участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования в доме и содержанием придомовой территории соразмерно занимаемой площади.

8. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

