АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_27.04.2018__ №__429__

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вязниковского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 27.04.2018 № 429

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области» в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, которые вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Вязниковский район.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее - администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вязниковского района (далее – Комитет).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, справочных телефонах и адресах Комитета.

Место нахождения и почтовый адрес: 601443, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приёмные дни: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (49233) 2-40-35, 2-11-46.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее - ПГУ ВО): http://www.gosuslugi.ru/.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о представлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.6.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации района:

Место нахождения и почтовый адрес: 601443, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17-00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приёмные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (49233) 2-51-38.

Адрес электронной почты: vyazn@avo.ru.

1.6.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в пункте 1.4, по адресу электронной почты.

1.6.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.6. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Комитета, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего Комитета, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6.9. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ВО.

1.6.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ВО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителями договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым между администрацией муниципального образования Вязниковский район Владимирской области и гражданином, получающим жилое помещение в собственность.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от сроков представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1 регламента, а также органов, участвующих в предоставлении услуги в результате межведомственного взаимодействия, предусмотренных в пункте 2.5. регламента.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 58 дней со дня регистрации заявления и приема от заявителей документов.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Вязниковский район;
- Уставом муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, согласно приложению № 1;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- согласие (или отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию данного жилого помещения;
- справка органов ЗАГС о перемене имени, отчества, фамилии;
- копия свидетельства о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;
- копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака;
- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- справка, подтверждающая регистрацию гражданина по месту жительства с 04.07.1991 по настоящее время;
- документы родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства об участии в приватизации на жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
- выписка из реестра муниципальной собственности о нахождении жилого помещения в реестре муниципальной собственности;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявитель имеет право не представлять выписку из реестра муниципальной собственности о нахождении жилого помещения в реестре муниципальной собственности и выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. Специалист Комитета запрашивает их самостоятельно в соответствующих органах.

2.5.2. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные подпунктом 2.5.1. регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Непредставление документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего регламента.

2.7.2. Наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. Жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

2.7.4. Отсутствует согласие на приватизацию всех совместно зарегистрированных по месту жительства членов семьи.

2.7.5. В случае, если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано.

2.7.6. Заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.7.7. Имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на приватизируемое жилое помещение.

2.7.8. Жилое помещение находится в аварийном состоянии или отнесено к разряду служебных жилых помещений.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Около рабочих кабинетов исполнителей муниципальной услуги устанавливается информационная вывеска с указанием наименования Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилий, имен, отчеств должностных лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. В месте ожидания должны быть установлены: стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место специалиста Комитета оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- качество оказания муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей;
- доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объекту оказания муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) оформление договора и сопутствующих документов либо мотивированный отказ;

3) выдача документов.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление граждан согласно приложению № 1 к регламенту, их представителей в Комитет с комплектом документов, необходимых для организации процесса приватизации.

Заявление граждан регистрируется в журнале регистрации в день подачи заявления.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

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

3.2.5. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Комитета:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения процедуры не более пятнадцати минут.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

3.3. Административная процедура «Оформление договора и сопутствующих документов».

3.3.1. Специалист Комитета при получении документов от заявителя при отсутствии необходимых сведений и документов, не представленных заявителем, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в срок не более пяти дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные подпунктом 2.5.1. регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.3.3. При поступлении сведений по СМЭВ специалист Комитета готовит проект договора согласно приложению № 2 к регламенту в трех экземплярах с уведомлением о заключении (подписании) договора либо уведомление об отказе и направляет на подпись заместителю главы администрации района, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству в срок не более четырнадцати дней с даты регистрации заявления.

3.3.4. Заместитель главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству в течение трех дней подписывает проект договора с уведомлением о заключении (подписания) договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает специалисту Комитета.

3.3.5. В течение двух дней с даты получения договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги от заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству специалист Комитета передает в отдел делопроизводства администрации района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел делопроизводства администрации района направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги: почтовым, электронным отправлением (иными способами, указанными в заявлении) в срок не более двух дней.

Специалист Комитета уведомляет заявителя о дате и времени заключения (подписания) договора почтовым, электронным отправлением, по телефону (иными способами, указанными в заявлении), не более двадцати пяти дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Выдача документов».

3.4.1. При приеме заявителя в день заключения договора специалист Комитета:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов и разъясняет порядок регистрации и перехода права собственности на жилое помещение;

- заявители лично подписывают договор о передаче жилого помещения в собственность в трех экземплярах;

- заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении.

3.4.2. После подписания договора заявителями специалист Комитета в день подписания выдает заявителям три экземпляра договора приватизации и документы, указанные в подпункте 2.5.1.

3.4.3. Срок исполнения процедуры не более пятнадцати минут.

3.4.4. Заявители обязаны передать три экземпляра договора приватизации жилого помещения в органы регистрационного учета.

3.4.5. Заявление хранится в Комитете.

3.4.6. Один экземпляр договора после регистрации выдается специалисту Комитета в органе регистрационного учета и хранится в Комитете.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется заместителем главы администрации района, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству.

Сотрудник Комитета, подготавливающий на основании зарегистрированного запроса проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству проверок соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также выявление и устранение нарушений прав заявителей – получателей муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Поверки проводятся:

- плановые – один раз в квартал;
- внеплановые – по обращениям граждан и надзорных органов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации района, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству рассматриваются непосредственно главой местной администрации муниципального образования Вязниковский район.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Заявитель, подающий (подавший) жалобу, имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися 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 федеральным законом тайну.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой местной администрации муниципального образования Вязниковский район либо должностным лицом администрации, наделенным главой местной администрации муниципального образования Вязниковский район 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.6.1. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение (полное наименование и местонахождение заявителя – юридического лица), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации муниципального образования Вязниковский район вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Вязниковский район и ее должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации района
_____
от _____
зарегистрированного по адресу:
_____
от _____
зарегистрированного по адресу:
_____

Заявление

Прошу разрешить прибрести в собственность занимаемую мной (нами) квартиру (комнату, помещение) по адресу: _____
_____

В случае приобретения квартиры обязуюсь (обязуемся):

1. Содержать ее в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт квартиры с организацией, эксплуатирующей дом в настоящее время.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Место работы	Долевое участие	Подписи всех совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Состав семьи _____ человек(а), жилая площадь _____ кв.м.
Число членов семьи, приватизирующих квартиру _____ человек(а).

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Паспорт (серия, №, кем и когда выдан)	Дата прописки

Подписи будущих собственников:

_____
_____
_____
_____

«_____» _____ 201____ г.

Подписи членов семьи удостоверяю:

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 201____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Д О Г О В О Р № _____
Город Вязники Владимирской области

_____
(дата)

Муниципальное образование «Город Вязники» и муниципальное образование Вязниковский район Владимирской области в лице администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от имени которой действует заместитель главы администрации района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующий на основании доверенности (распоряжения) _____
(реквизиты документа)
и граждане Российской Федерации:_____
(фамилия, имя, отчество граждан, участвующих в приватизации жилого помещения)
_____
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация муниципального образования Вязниковский район передала, а граждане: _____
_____
получили в собственность или общую долевую собственность безвозмездно занимаемую ими квартиру с внутриквартирными инженерными сетями по адресу:
_____,
состоящую из _____ _____ общей площадью _____ (_____) кв.м, в _____ _____ доме, на ___ этаже в следующих долях:
_____
_____

2. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» право собственности возникает с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав в Вязниковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3. Техническое обслуживание и ремонт приватизированной квартиры, мест общего пользования, крыши, общедомовых и инженерных систем осуществляется в соответствии с договором, заключенным с эксплуатирующей организацией.

4. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилья в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации мы (я), _____ ознакомлены.

5. Содержание статьи 11 Закона Российской Федерации 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один экземпляр для Вязниковского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

7. Подписи сторон:

Администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области

ОКПО 54621402, ОГРН 1023302954311, ИНН/КПП 3303004000/330301001

Адрес: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1

Заместитель главы администрации района,
председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом и землеустройству _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
_____
_____
_____

Настоящий договор подписан в моем присутствии, личность установлена.

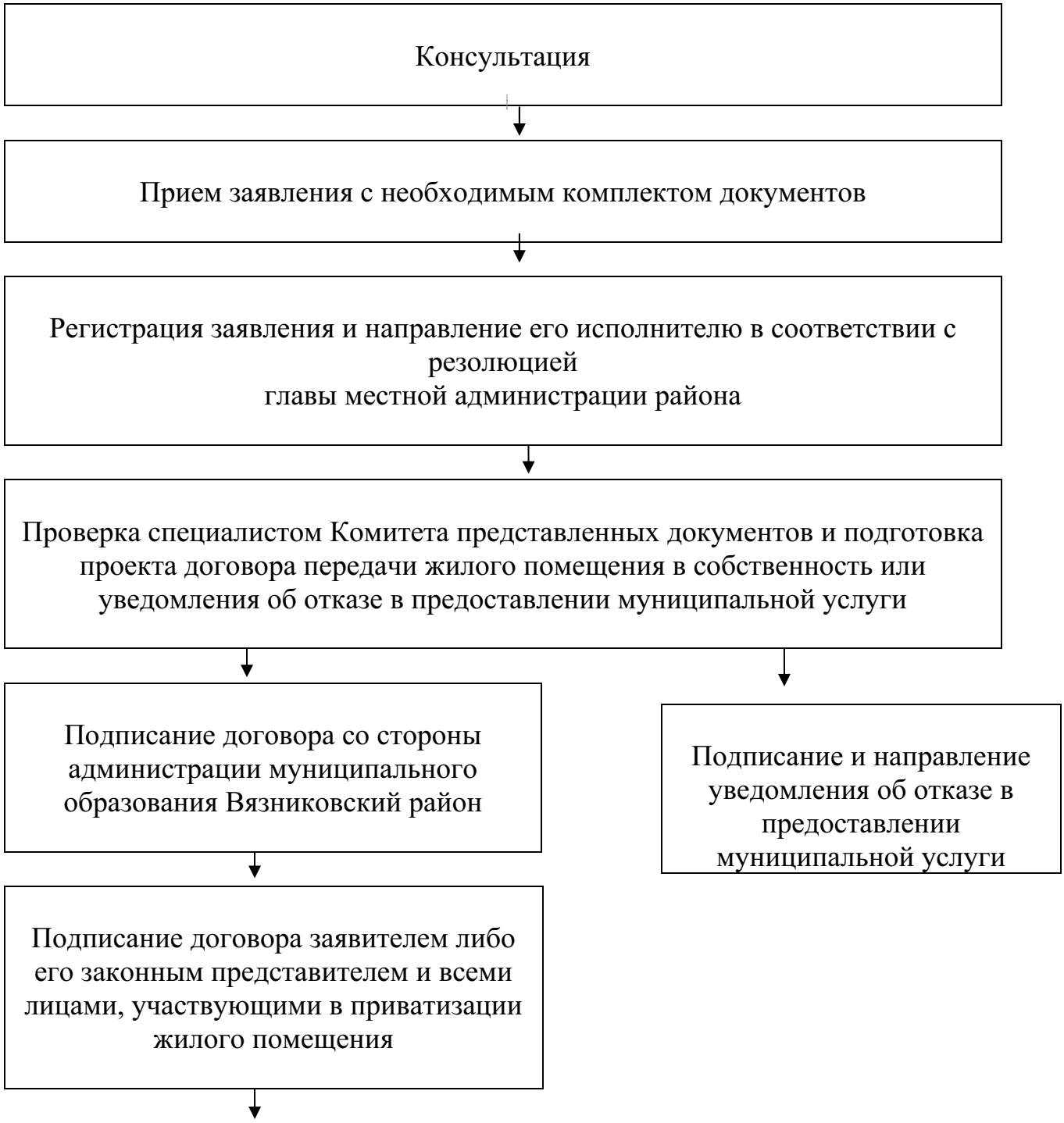
Зарегистрировано в реестре за № _____

Ответственное лицо за приватизацию жилищного фонда:

_____ _____ _____
(должность ответственного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
административной процедуры предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Город Вязники» и муниципального образования
Вязниковский район Владимирской области в собственность граждан в порядке
приватизации»



Выдача заявителям пакета документов, необходимого для государственной регистрации права собственности на жилое помещение