



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2024 г. № _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ)
ГРАЖДАНАМИ ПРАВА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОПИЙ
И ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»**

В соответствии с 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», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 13.07.2013 года № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», постановление администрации Красносельского муниципального района Костромской области от 31.07.2014 года № 113 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и размещению на официальном сайте муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Красносельского муниципального района Костромской области Обручникова С.Б.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Муниципального нормативного правового акта, постановления администрации Красносельского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Красносельского муниципального района Костромской области».

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Первый заместитель главы администрации Красносельского муниципального района Обручников С.Б.			
Советник главы администрации Петровская А.М.			
Председатель комитета Андреева С.А.			
Начальник отдела имущественных отношений комитета Федулова Е.Ю.			

Антикоррупционная экспертиза муниципального правового акта проведена.
Коррупциогенные факторы

 НЕ ВЫЯВЛЕНЫ

(ненужное зачеркнуть)

 ВЫЯВЛЕНЫ

_____ 20__ года
(дата)

_____ (подпись)

Николаева Н.В.
(Ф.И.О.)

Муниципальный правовой акт процедуре оценки регулирующего воздействия

 НЕ ПОДЛЕЖИТ

(ненужное зачеркнуть)

 ПОДЛЕЖИТ

_____ 20__ года
(дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Электронная копия сдана

_____ (подпись)

Пастухова А.А.
(Ф.И.О.)

СПИСОК РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА	
Кому направлен	Количество экземпляров
В дело	1
Прокуратура	1
КАИиЗО	3
Итого:	5

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Красносельского муниципального
района Костромской области
от _____ октября 2024 г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей справок об использовании (неиспользовании) гражданами права на приватизацию жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче справок об использовании (неиспользовании) гражданами права на приватизацию жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, порядок взаимодействия администрации Красносельского муниципального района Костромской области с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории Красносельского муниципального района Костромской области.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее также именуемый – представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Красносельского муниципального района Костромской области <https://krasnoe@kostroma.gov.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в администрации Красносельского муниципального района Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)

Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красносельского муниципального района Костромской области.

Структурное подразделение администрации Красносельского муниципального района Костромской области, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу — Комитет архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

Адрес места нахождения Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области: 157940, Костромская область, Красносельский район, пгт. Красное-на-Волге, Красная площадь, дом 15, каб. 3, контактный телефон (849432) 2 21 62, 2 11 41.

Адрес электронной почты Комитета архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области: kizo-krasnoe@mail.ru.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) Справка об использовании права на приватизацию жилых помещений, которая оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) Справка о неиспользовании права на приватизацию жилых помещений, которая оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

в) копия, дубликат договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта

Российской Федерации (<https://www.44gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, представленных способами, указанными в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) Заявление по форме, согласно приложению № 1 либо приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) Документы, удостоверяющие личность Заявителя либо личность представителя заявителя, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 2 экземпляре);
- в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе, в 1 экземпляре);
- г) Справка о наличии сведений о регистрации на заявителя и членов его семьи права собственности на жилые помещения в период с 04.07.1991 года до 31.01.1998 г.;

д) СНИЛС заявителя.

е) Справка нотариуса об открытии наследственного дела (в случае если поступило заявление о выдаче копии, дубликата договора приватизации);

ж) Свидетельство о государственной регистрации права (в случае если поступило заявление о выдаче копии, дубликата договора приватизации).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

2.9. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление, согласно приложению № 1 либо приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841) (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Красносельского муниципального района Костромской области.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом администрации на основании представленного подлинника этого документа.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.12.2. Наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

2.12.3. Непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

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

2.13. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления, представленного заявителем указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;

местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает 1 раза. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Описание предоставления Муниципальной услуги

3.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.4. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в администрацию посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

в) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

г) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации обращений граждан и юридических лиц.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 календарный день.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо осуществляет подготовку:

1) проекта справки об использовании права на приватизацию жилых помещений, в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

2) проекта справки о неиспользовании права на приватизацию жилых помещений, в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

3) проекта копии, дубликата договора приватизации.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений, копии, дубликата договора приватизации в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту

3.8. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует справку об использовании права на приватизацию жилых помещений, справку о неиспользовании права на приватизацию жилых помещений, копию, дубликат договора приватизации, уведомление об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений, копии, дубликата договора приватизации в журнале регистрации исходящей документации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (лично, почтовым отправлением, по электронной почте и т. п.) справку об использовании права на приватизацию жилых помещений, справку о неиспользовании права на приватизацию жилых помещений, копию, дубликат договора приватизации, уведомление об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений, копии, дубликата договора приватизации.

3.9. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном в администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения уведомлений, заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких уведомлений, заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной

форме в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) Законом Костромской области от 05.05.2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о неиспользовании
(использовании) гражданами права
приватизации жилых помещений, копий
и дубликатов договоров передачи жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан»

Форма Заявления о выдаче справки об использовании (неиспользовании) права
приватизации жилого помещения

Первому заместителю главы администрации
Красносельского муниципального района Костромской
области

(наименование Администрации)

от _____
(ФИО (последнее при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,

выдан «____» _____,
наименование органа, выдавшего паспорт (иной
документ) _____

код подразделения _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____

адрес электронной почты _____

от имени которого (-ой) действует

(ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
на основании которого действует представитель
Заявителя)

Заявление

о выдаче справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью)

прошу выдать справку о неиспользовании (использовании) (нужное подчеркнуть) права на приватизацию жилого помещения на территории Красносельского района Костромской области на следующих граждан:

Сведения об адресах регистрации по месту жительства граждан, указанных в заявлении, на территории Красносельского района Костромской области:

Об окончании хода предоставления муниципальной услуги прошу уведомить меня _____
(по телефону, по почте, электронной почте)

Подпись Заявителя:

ФИО(последнее при наличии)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о неиспользовании
(использовании) гражданами права
приватизации жилых помещений, копий
и дубликатов договоров передачи жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан»

Форма Заявления о выдаче копии (дубликата) договора передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Первому заместителю главы администрации
Красносельского муниципального района Костромской
области

(наименование Администрации)

от _____
(ФИО (последнее при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,

выдан « ____ » _____,
наименование органа, выдавшего паспорт (иной
документ) _____

код подразделения _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____

адрес электронной почты _____

от имени которого (-ой) действует

(ФИО (последнее при наличии) представителя Заявителя)

(наименование и реквизиты документа,
на основании которого действует представитель
Заявителя)

Заявление

о выдаче копии (дубликата) договора передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью)

прошу выдать копию (дубликат) договора приватизации (нужное подчеркнуть)
жилого помещения, расположенного по адресу: Костромская область,
Красносельский район,

В СВЯЗИ:

(указать причину)

Договор купли-продажи, дарения на квартиру не был оформлен. В случае обнаружения оригинала обязуюсь вернуть дубликат в Комитет архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Красносельского муниципального района Костромской области.

Об окончании хода предоставления муниципальной услуги прошу уведомить меня _____
(по телефону, по почте, электронной почте)

Подпись Заявителя:

ФИО(последнее при наличии)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- лично
- почтой
- электронной почтой

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о неиспользовании
(использовании) гражданами права
приватизации жилых помещений, копий
и дубликатов договоров передачи жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан»

Форма справки о неиспользовании права
приватизации жилого помещения

СПРАВКА

Настоящая дана в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество)
____.____.____ г.р., паспорт _____, выдан _____,
зарегистрированный(ая) в _____ период: с _____.____.____ г.
по
____.____.____ г. по адресу: Костромская область, Красносельский район, ул.
_____, д. _____, кв. _____
не использовал(а) право на приватизацию жилых помещений на территории
Красносельского района Костромской области в указанный период.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Первый заместитель главы администрации
муниципального района

Ф.И.О. исполнителя, телефон

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Форма справки об использовании права
на приватизацию жилых помещений

СПРАВКА

Настоящая дана в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____._____._____ г.р., зарегистрированный(ая) в период: с _____._____._____ г.
по

_____._____._____г. по адресу: Костромская область, Красносельский район,
ул. __, д.

_____, кв. _____

использовал(а) право на приватизацию жилых помещений на территории
Красносельского муниципального района Костромской области.

_____(ФИО) был(а) включен(а) в договор приватизации от
_____._____._____г. жилого помещения, расположенного по адресу:
Красносельский район, ул._____, д. __, кв. __, общей площадью ____
кв.м. (доля в праве –_____).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Первый заместитель главы администрации
муниципального района

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о неиспользовании
(использовании) гражданами права
приватизации жилых помещений, копий
и дубликатов договоров передачи жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан»

Форма уведомления об отказе в выдаче справки об использовании
(неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений

Кому (ФИО)
(ФИО)
Куда (почтовый индекс и адрес
заявителя согласно
запроса)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на
приватизацию жилых помещений

На Ваше заявление от _____._____._____г. администрация Красносельского
муниципального района Костромской области сообщает, что в соответствии с _____
(основание(я), установленные пунктом 2.12 настоящего административного
регламента)

Вам отказано в выдаче справки об использовании (неиспользовании) права
на приватизацию жилых помещений.
Решение об отказе в предоставлении справки об очередности предоставления
жилых помещений может быть Вами обжаловано в судебном порядке.

Первый заместитель главы администрации
муниципального района

Ф.И.О. исполнителя, телефон

