



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация гражданами в собственность муниципальных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация гражданами в собственность муниципальных жилых помещений».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Ершичский район Смоленской области М.М. Пахоменкова.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

Отп. 1экз: - в дело
Исп. М.Е.Батурина
Тел. 2-19-07

Разослать: Управлению Росреестра по
Смоленской области, отделу экономики,
имущественных и земельных отношений
Администрации МО – Ершичский район,
заявителю

Визы: М.М.Пахоменков _____ « ____ » _____

М.М.Бугаев _____ « ____ » _____

Е.В.Телюкова _____ « ____ » _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской
области от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования - Ершичский
район Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация гражданами
в собственность муниципальных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования – Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация гражданами в собственность муниципальных жилых помещений» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступить их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем) выданной и оформленной в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2. Место нахождения Администрации : Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д.22

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216580 Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д.22

Контактные телефоны Администрации: 8(48155)2-16-60; 8(48155)2-19-07.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

Электронный адрес Администрации: ershadm@yandex.ru .

График (режим) работы Администрации: понедельник-пятница;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

1.3.3. Место нахождения МФЦ: с. Ершичи, ул. Ленина, д.44 Б.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216580 Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Ленина, д.44 Б .

Контактные телефоны МФЦ: 8(4812) 20-57-21.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

График (режим) работы МФЦ: понедельник — пятница с 9.00 до 18.00;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье .

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: <http://ershichadm.smolinvest.ru/>

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете «Нива»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» <http://pgu.admin-smolensk.ru> (далее также – Региональный портал);

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер, полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8(48155) 2-19-07;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, отдела либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Приватизация гражданами в собственность муниципальных жилых помещений».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичского района Смоленской области (далее – Отдел Администрации)

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений;

- 1) об оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- 2) об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- уведомления Администрации об отказе в оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.96, № 1, ст.16);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 198-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1(часть 1), ст.15);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст.3451);
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст.1755);
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.91, № 28, ст.959);
- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области» («Смоленская газета», № 9, 05.02.2008);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя предоставляют следующие документы:

- 1) заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения, согласно рекомендуемой в приложении № 1 к Административному регламенту форме в единственном экземпляре - подлиннике;
- 2) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;
- 3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;
- 4) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;
- 5) сведения о нахождении жилого помещения в муниципальной собственности;
- 6) сведения о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным;

7) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- копии лицевых счетов (выписки из домовых книг, справки о проживающих) со всех мест жительства за период с 11.07.1991;
- справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

8) документ органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

Заявители имеют право предоставлять и другие документы, подтверждающие их право на участие в приватизации.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- 1) приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;
- 2) приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;
- 3) заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

4) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставлены в неполном объеме.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получения документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащие описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление) - 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего приём. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность — 2 раза по 30 минут.

2.14.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения должностным лицом о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 4) проведение проверки и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) заключение договора и выдача документов, либо направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в письменной виде.

3.3. Приём и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, представителя заявителя с заявлением, либо получение заявления по почте.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.4. Подготовка документов к рассмотрению должностным лицом

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению должностным лицом является регистрация специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя заявления в Журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в заявлении. Формирует дело, которое представляет собой с брошюрованный комплект документов.

3.4.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- распоряжение о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе;

- договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительной административной процедуры не более 5 дней.

3.6. Заключение договора и выдача документов

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений, экземпляров договора (по одному — для Администрации, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя).

3.6.2. Выдача документов и заключение договора производится в срок, указанный в расписке о приеме документов.

3.6.3. В случае если указанные выше документы подготовлены до истечения указанного в расписке срока, специалист, уполномоченный на рассмотрение

обращения заявителю, представителю заявителя о принятом решении по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.6.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

3.6.5. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя выдает заявителю, представителю заявителя договор лично при обращении заявителя.

3.6.6. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и проставляет отметку об их получении с датой и личной подписью в журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.6.7. Экземпляр Администрации приобщается к делу.

3.6.8. Материалы, предоставленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации. Срок хранения 75 лет.

3.6.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

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) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.4. 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. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставлявшего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента.

5.8. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования –
Ершичский район Смоленской
области муниципальной услуги
«Приватизация гражданами в
собственность муниципальных
жилых помещений»

(Рекомендуемая форма)

Главе муниципального образования-
Ершичский район Смоленской области

_____ (И.О. Фамилия)

от нанимателя _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ ,
код подразделения _____ ,
телефон _____ ,
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу(сим) передать в
_____ ,
(личную, общую совместную, общую долевую) _____ (квартиру, комнату)
расположенное по адресу: _____ ,
ул. _____ , дом № _____ , кв. № _____ , общей площадью
_____ кв.м, число комнат _____ , занимаемое _____ на основании договора
(мною, нами)
социального найма (ордера) _____

_____ (реквизиты договора (ордера), кем выдан)

и заключить договор передачи жилого помещения муниципального жилищного
фонда в собственность граждан.

В указанном жилом помещении проживаю(ем) с _____ года один (одна) с
семьей, состоящей из _____ человек.

	Ф.И.О. квартиросъемщика, членов его семьи, в т. ч. проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, находящихся в командировке, имеющих бронь	Родственные отношения	Доля каждого члена семьи (при долевой собственности)	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

Подлинность подписей верна _____
(подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей)

Состав семьи: _____ человек(а)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к квартиросъемщику	Данные паспорта (свидетельства о рождении)		Когда и кем выдан	Дата прописки
				Серия	Номер		

Особые сведения о жилом помещении

(если «да», указать нормативные документы):

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке _____

(да, нет)

2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту _____

(да, нет)

3. Дом – памятник истории и культуры _____

(да, нет)

Перечисленные в таблице граждане ранее в приватизации не участвовали (справка прилагается).

Сведения, указанные в заявлении, проверены _____
(подпись должностного лица, проверившего документы)

За указание недостоверных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

" ____ " _____ 20__ __ года

Наниматель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования-
Ершичский район Смоленской
области муниципальной услуги
«Приватизация гражданами в
собственность муниципальных
жилых помещений»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация гражданами в собственность муниципальных жилых
помещений»**

