

Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2012 года

№ 77

р.п.Соколовый

О внесении изменений в постановление от 16.05.2012 года № 55 «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях приведения отдельных нормативных правовых актов администрации Соколовского муниципального образования в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 08.06.2012 года № 77 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для её получения.

1.2. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма» применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Соколовское муниципальное образование), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащее включению в реестр муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной и электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

стандарт предоставления муниципальной услуги - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

административная процедура - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-

хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления Соколовского муниципального образования.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Соколовского муниципального образования заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

От имени заявителя могут выступать его представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях договора социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соколовского муниципального образования (далее - администрация), непосредственно старшим инспектором по имущественным и земельным отношениям.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на приватизацию жилого помещения;
- отказ в заключение договора на приватизацию жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 г. N 4;
- письмо Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. N 1-3628-18 «Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья»;
- Положение «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Приволжского муниципального образования», утвержденное решением Приволжского Совета от 11 апреля 2011 г. N 362/02;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Заявители (представители) представляют на имя главы администрации Соколовского муниципального образования заявление (приложение № 2) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги. К заявлению прилагаются следующие документы (Приложение № 3):

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма либо решение суда);
- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- техническую документацию (справка или выписка из технического паспорта) на жилое помещение, изготовленную одной из организаций, осуществляющих технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности на территории Соколовского муниципального образования;
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлены опека, попечительство в соответствии с действующим законодательством;
- справку о лицах, проживающих, зарегистрированных и сохранивших право на проживание в жилом помещении;
- нотариально заверенную доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;
- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;
- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

Отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях: отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;
- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
- жилое помещение не является собственностью Соколовского муниципального образования и не включено в реестр собственности Соколовского муниципального образования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 мин.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

2.12.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью;

2.12.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Соколовского муниципального образования:

410510, Саратовская область, Саратовский район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) информация о часах приема специалистов администрации (далее - специалисты), непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Соколовского муниципального образования (www.sokolovskoe.ru), раздел «Муниципальные услуги».

г) в приемные часы, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

- д.) информирование (консультирование) проводится старшим инспектором по имущественным и земельным отношениям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - графика приема заявителей и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;
 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

е) на информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождения администрации Соколовского муниципального образования, телефоны, график работы, приемные часы специалистов, фамилии, имена, отчества специалистов;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

ж) информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации Соколовского МО, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13.4. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному запросу заявителя по адресу: 410510, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская дом 45,
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Соколовского муниципального образования (<http://www.sokolovskoe.ru>), средствах массовой информации, информационном стенде.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и проверка документов;
- оформление договора на приватизацию жилого помещения;
- выдача договора на приватизацию жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением (направлением) документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 410510, Саратовская область, Саратовский район, р.п.Соколовый, ул Танкистская45

Документы подаются на имя главы администрации Соколовского муниципального образования:

- в администрацию;
- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется старшим инспектором по имущественным и земельным отношениям, ответственным за прием документов. Далее специалистом устанавливается личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

3.2.4. После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления на приватизацию жилого помещения.

Заявление подписывается в присутствии специалиста, ответственного за прием документов, лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от приватизации жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме и нотариально заверенное согласие отсутствующего.

Подписи заявителей на заявлении заверяются специалистом, ответственным за прием документов.

3.2.5. Одновременно с приемом и написанием заявления специалист, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, установленных Регламентом.

При наличии полного пакета документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений, проводит экспертизу представленных документов, уведомляет заявителя о дате получения договора на приватизацию жилого помещения и передает документы специалистам отдела организационно-правовой работы, обеспечивающим изготовление договора на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист отдела организационно-правовой работы, ответственный за прием документов, готовит и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6).

3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры один день со дня написания заявления.

3.3. Оформление договора на приватизацию жилого помещения.

3.3.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, обеспечивающий изготовление договора на приватизацию жилого помещения, оформляет договор в соответствии с установленной формой (приложение N 3) в количестве по числу сторон договора. Одновременно с договором на приватизацию жилого помещения оформляется выписка из реестра муниципальной собственности, доверенность гражданам (их уполномоченным представителям) на совершение

необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда.

3.3.3. Специалист проверяет правильность оформления договоров, готовит и подписывает справку о соответствии договора на приватизацию жилого помещения нормам действующего законодательства. В справке также указывается, что однократность приобретения в собственность заявителями жилого помещения в порядке приватизации проверена.

3.3.4. Оформленное количество экземпляров договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к нему документами и справкой, подписанной специалистом, передается на подпись главе администрации Соколовского муниципального образования.

3.3.5. Глава администрации Соколовского муниципального образования подписывает договор на приватизацию жилого помещения, выписку из реестра муниципальной собственности и доверенность гражданам (их уполномоченным представителям) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда, после чего его подпись скрепляется гербовой печатью администрации Соколовского муниципального образования.

3.3.6. После подписания главой администрации договора на приватизацию жилого помещения, выписки из реестра муниципальной собственности и доверенности гражданам (их уполномоченным представителям) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда они передаются специалисту, ответственному за их выдачу.

3.3.7. Срок исполнения данной административной процедуры не более 57 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения..

3.4. Выдача договора на приватизацию жилого помещения.

3.4.1. В срок, установленный специалистом, заявитель (его полномочный представитель), а также лица, участвующие в приватизации, прибывают в администрацию.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу договора на приватизацию жилого помещения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (его полномочного представителя), а также лиц, участвующих в приватизации, находит дело и вручает договор для прочтения гражданам.

3.4.3. После прочтения гражданами договора на приватизацию жилого помещения специалист, ответственный за выдачу договора, разъясняет права и обязанности заявителям (заявителю) как сторонам сделки по приватизации жилого помещения. Договор подписывается в его присутствии. Каждому участнику сделки по приватизации жилого помещения выдается один экземпляр договора, выписка из реестра муниципальной собственности, доверенность гражданам (их уполномоченным представителям) на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда и один экземпляр договора для представления в управление Федеральной регистрационной службы по Саратовской области.

3.4.4. Специалист ответственный за выдачу документов, отражает в журнале выдачи договоров дату выдачи и номер договора. После выдачи договора изготавливается проект распоряжения об исключении жилого помещения из реестра муниципальной собственности.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры один день со дня поступления в администрацию подписанного главой администрации Соколовского МО договора на приватизацию жилого помещения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов управления.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и принимает меры по привлечению к ответственности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 5), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 4) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

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

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.7. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

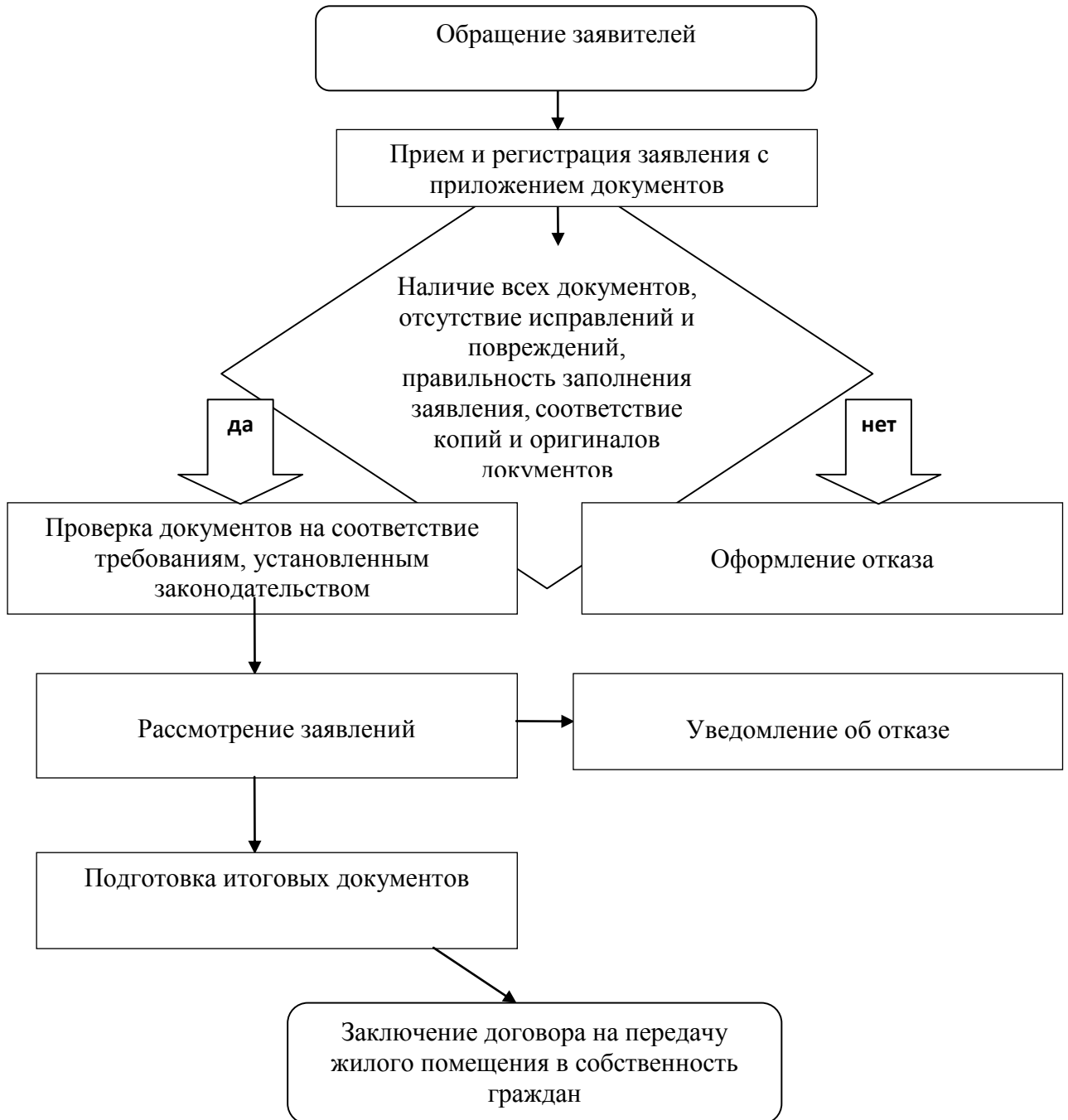
5.7.1. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**



Приложение № 2
к административному регламенту

от гр. _____

(дата рождения)

Паспорт: _____

(или иной документ, удостоверяющий личность)
проживающ__ по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать, _____ в собственность
(долевую, частную, совместную)

_____ (ф.и.о. будущего владельца или владельцев)

Занимаемое жилое помещение, состоящее из ____ комнат(ы) в _____
(отдельной, коммунальной)

Квартире, находящейся по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись и ф.и.о. заявителя)

СОГЛАСИЕ на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке:

(заполняется лично)

1. Я, _____ паспорт _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

2. Я, _____ паспорт _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

3. Я, _____ паспорт _____

(дата рождения)

(или иной документ, удостоверяющий личность)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

ЗАЯВИТЕЛЬ(И) гарантируют:

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилых помещений, согласно ст.11 закона Российской Федерации «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится;
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

Подписи несовершеннолетних членов семьи удостоверены:

(подпись, ф.и.о. и должность лица)

Регистрационный номер заявления

(дата подачи заявления)

Приложение № 3
к административному регламенту

Расписка от _____
(Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

Принято «___» _____.

1. Ордер (договор социального найма)
2. Справка о составе семьи
3. Справка о регистрации по месту жительства
4. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
5. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
6. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации
7. Копия технического паспорта на квартиру (дом)
8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом)

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

**Приложение № 4
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Соколовского
муниципального образования

Ф.И.О. заявителя

**Об отказе в передачи жилого
помещения муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)**

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Соколовского муниципального образования рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г.(вх.№_____) сообщает об отказе в передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация),

по следующим основаниям (ию):

_____.

Глава администрации Соколовского
муниципального образования

Ф.И.О.