УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
сельского поселения «Дон»
от 04.12.2013 г. № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Чернышевского сельского поселения, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.
1.3 Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
- место нахождения администрации сельского поселения «Дон»:
168077, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Дон, ул. Центральная, 73
- часы работы Администрации:
Понедельник-пятница – с 8 ч 45 мин. до 17 ч 15 мин.;
Перерыв – с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.;
Пятница – неприемный день (работа с документами);
Суббота, воскресенье – выходные дни.
Телефон/ факс: (882137) 99-2-42.
Адрес электронной почты: adm.spdon@yandex.ru
1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя, с использованием почтовой (в том числе электронной), телефонной связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган и его местонахождение);
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставления муниципальной услуги:
- на информационных стендах, расположенных в администрации сельского поселения «Дон»;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почтыadm.spdon@yandex.ru
- в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).
1.3.4. Осуществление муниципальной услуги осуществляется при участии следующих органов и организаций:
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми - орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Адрес: Республика Коми , Усть-Куломский район ,с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.48, 168060
Телефон: 8 (82137) 93-3-53.
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 1 по Приморскому краю - орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, контроль за исчислением налогов.
Адрес: Республика Коми , Усть-Куломский район ,с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.48, 168060
Телефон: 8 (82137) 93-3-53.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения «Дон» Усть-Куломского муниципального района (далее – администрация). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми - орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N1 по Республике Коми - орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, контроль за исчислением налогов.
2.3 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора передачи жилого помещения в собственность;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.5 Срок предоставления муниципальной услуги:
Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 60 дней со дня обращения за муниципальной услугой.
В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);
- Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);
- Положением «О приватизации жилищного фонда на территории сельского поселения «Дон»».
- Уставом МО сельского поселения «Дон».
2.7 Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);
- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);
- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;
- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);
- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;
- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.
В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.
2.7.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);
- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);
- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;
- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);
- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.
В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):
- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.
2.7.2 Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
− документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
− невозможность установления содержания представленных документов;
− представленные документы исполнены карандашом.
2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
− несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
− письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
− отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.
Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
2.10 Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- Муниципальная услуга по выдаче справки об использовании (не использовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.
2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.
2.12 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.
2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
В администрации сельского поселения «Дон» прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной
безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
2.14.1 Требования к местам для ожидания:
- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
2.14.2 Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
2.14.3 Требования к местам приема заявителей:
- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
2.15 Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
2.15.1 Показатели качества муниципальной услуги:
- выполнение должностными лицами администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.
2.15.2 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
- доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
2.15.3 В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.
- рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и подписание договора передачи либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим регламентом.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.
3.1 Консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации при личном обращении, телефона или электронной почты.
Результатом консультации служит вручение (направление) гражданину перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
При необходимости заявителю предоставляется информация о местонахождении организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.
Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут.
3.2 Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.
Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию заявления о приватизации жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных Административным регламентом, лично гражданином либо уполномоченным от его имени лицом (при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право).
Прием документов осуществляет специалист администрации, ответственный за осуществление муниципальной услуги. При личном обращении гражданина специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.
3.3 Специалист администрации производит проверку наличия и правильности оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:
- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим административным регламентом (приложение №1);
- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;
- текст документа написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Максимальный срок проверки одного комплекта документов составляет 20 минут.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 20 минут.
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных настоящим Административным регламентом, специалист администрации, направляет заявителя, для регистрации заявления.
Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя. Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем заявления.
3.4 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлением заявителя о принятом решении
При наличии оснований для отказа, установленных настоящим административным регламентом, специалист администрации готовит проект уведомления с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.
Проект уведомления вместе с документами, представленными гражданином, направляется для подписания Главе администрации.
Регистрация уведомления производится в журнале исходящей документации администрации и выдается гражданину лично при обращении в администрацию либо направляется гражданину по почте на адрес, указанный гражданином в заявлении, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.
Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления.
3.5. Подготовка и подписание договора передачи либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В случае если представленные документы соответствуют п. 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист администрации составляет договор передачи в 4-х экземплярах.
Специалист администрации по телефону или письменно по адресу указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени лицо), с которым заключен договор передачи, для ознакомления и подписания договора передачи.
Специалист администрации присваивает договору передачи индивидуальный номер и вносит его в реестр договоров.
Специалист администрации выдает три экземпляра договора передачи гражданину, два из которых необходимы для последующего оформления перехода права собственности в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, один экземпляр подлежит направлению заявителем в бюро технической инвентаризации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава сельского поселения «Дон».
Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы сельского поселения «Дон».
Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу сельского поселения «Дон», который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации сельского поселения «Дон» в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте \_\_3\_ настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего) предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:
непосредственно Главе администрации сельского поселения «Дон», в письменной форме на бумажном носителе
по адресу: 168077, Республика Коми , Усть-Куломский район, с. Дон, ул.Центральная, 73
в электронной форме, в том числе по электронной почте: adm.spdon@yandex.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.
Личный прием проводится главой администрации по адресу: Республика Коми , Усть-Куломский район, с. Дон, ул. Центральная, 73; часы приема: с 8.45 до 17.15.
Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, уведомление о переадресации обращения;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу.
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации (в а его отсутствие – заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддается прочтению.
В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Решение, принятое главой администрации сельского поселения «Дон» по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.
Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации на информационных стендах непосредственно в администрации поселения, на официальном сайте, путём устного информирования при личном приеме заявителя либо путём информирования по телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма

Главе администрации сельского поселения «Дон»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживающего(ей) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактная информация:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приватизации жилых помещений

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое мною
(частную, общую совместную, общую долевую)
(нами) жилое помещение, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., состоящее из\_\_\_комнат в\_\_\_\_комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
со следующим распределением долей:
1.Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4.Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
В приватизации жилого помещения участия не принимают:
1.Фамилия Имя Отчество
дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.Фамилия Имя Отчество
дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.Фамилия Имя Отчество
дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);
2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации Чернышевского сельского поселения и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Консультирование заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления

Проверка сведений, представленных заявителем

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Договор передачи жилого помещения в собственность Отказ в предоставлении муниципальной услуги