

Администрация Еланского городского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2014 г. № 52

О внесении изменений в постановление главы Еланского

городского поселения № 14 от 24.01.2014 года

Об утверждении Административного регламента по

«Предоставление жилых помещений муниципального

жилищного фонда гражданам в порядке приватизации».

В связи с протестом прокуратуры № 70-57-2014 от 21.02.2014 года, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Еланского городского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Еланского городского поселения № 14 от 24.01.2014 года «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации» и изложить его в следующей редакции.

1. Утвердить изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации» (Приложение)

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Еланского городского поселения: <http://www.elan-rp.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Еланского

городского поселения Н.А.Савин

Приложение  к постановлению

главы Еланского

городского поселения

№ 52 от 03.03.2014 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации» (далее по тексту – муниципальная услуга). разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Еланского поселения, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации Еланского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Еланского городского поселения;

-на информационных стендах;

-справочные телефоны: 8(84452) 5-44-58, 5-31-04;.

1.3.3. Местонахождение администрации Еланского городского поселения:

403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п.Елань, ул. Матроса Железняка, д.20;

e-mail: admrpelan@rambler.ru

График работы:

Прием заявителей ведущим специалистом производится в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации Еланского городского поселения: <http://www.elan-rp.ru>.

1.3.4. Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется специалистом администрации Еланского городского поселения, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

Наглядность форм предоставляемой информации

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации

1.3.6. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации».

**2.2. Наименование органа предоставляющегося муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еланского городского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

**2.4.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1.

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ,текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.2004 года № 51 –ФЗ, текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»; текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.

- Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.

- Закон Волгоградской области от 01.12.2005 года №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 234, 14.12.2005.

- Устав Еланского городского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области(обнародован 30.05.2006 г. На основании решения Думы Еланского городского поселения от 17.05.2006 года № 62/10)

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Заявители представляют в Администрацию Еланского городского поселения заявление о приватизации жилого помещения (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются (в двух экземплярах, один из которых оригинал):

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

- ордер, либо договор социального найма на жилое помещение;

- разрешение на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства);

- согласие ( нотариально заверенное) членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации;

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

**2.6.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

- справка о регистрации по месту жительства;

- технический паспорт на квартиру (дом);

- кадастровый паспорт на квартиру (дом).

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

**2.6.2. Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя:**

1) 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.

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского поселения по собственной инициативе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;

- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период;

- при непредставлении необходимых документов.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

-несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

-документы представлены в ненадлежащий орган;

-представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий( доверенность оформляется у нотариусов);

-при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;

-не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;

-право приватизации уже было использовано.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, если:

- не представлены документы предусмотренные пунктами Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствую­щих граждан состоять на учёте по предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам в порядке приватизации;

**2.9. Сведения о бесплатности (платности) предоставления муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.   
**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

  1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

информация о режиме работы.

3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должности, фамилии, имени, отчества специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги является наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в здании Администрации Еланского городского поселения и на официальном сайте Администрации Еланского городского поселения в сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**3.1.** **Последовательность выполнения административных процедур.**

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

- прием заявления, прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов;

- оформление правоотношений с заявителем.

3.1.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием заявлений, документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Еланского городского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Административным регламентом.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии специалиста, уполномоченного на прием заявлений (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации.

3.2.9. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформление договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся(щегося) в муниципальной (государственной) собственности.

**3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Еланского городского поселения об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе Еланского городского поселения.

3.4.3. Специалист администрации Еланского городского поселения - исполнитель по заявлению визирует проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе островского сельского поселения для подписания.

3.4.4. Глава Еланского городского поселения подписывает проект постановления об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документа.

3.4.5. Специалист, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа специалисту администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, вручает лично постановление администрации Еланского городского поселения гражданам по адресу, указанному в заявлении под роспись.

3.4.7. При обращении заявителя специалист, уполномоченный на регистрацию документа, по обращению заявителя удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю письменное извещение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

**3.5. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома).**

3.5.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым администрацией Еланского городского поселения с гражданином, получающим жилое помещение.

3.5.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления, будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в администрации Еланского городского поселения, получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской и его структурных подразделениях области.

## 3.6. Принятие распоряжения Главой Еланского городского поселения.

Глава Еланского городского поселения в течение 3 рабочих дней принимает решение и подписывает распоряжение.

**3.7. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведены в блок-схеме (Приложение 1 к Административному регламенту).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Еланского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Еланского городского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, а также органов местного самоуправления Еланского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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

5.1. Действия (бездействие) сотрудников администрации Еланского городского поселения, должностных лиц, действия (бездействия) администрации Еланского городского поселения, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главой Еланского поселения;

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационный центр, с использованием сети « Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителей.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением главы

Еланского городского поселения

от «03» марта 2014 г. № 52

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

|  |
| --- |
| Обращение заявителей |

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов. Прием и регистрация заявления с приложением документов

ДА

НЕТ

Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Оформление отказа

Уведомление об отказе

Рассмотрение заявлений

Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением главы

Еланского городского поселения

от «03» марта 2014г. № 52

Главе Еланского городского

поселения Еланского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Савину Н.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Заявление**

о передаче в собственность граждан в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда, занимаемых на основании договоров социального найма и жилых помещений в муниципальных общежитиях, переданных в муниципальную собственность от государственных муниципальных предприятий, либо учреждений на территории Еланского городского поселения

Прошу (просим) передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности с указанием размера долей)

в собственность занимаемую мною (нами) квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, номер жилого дома)

являющемся (не являющемся) муниципальным общежитием.

(нужное подчеркнуть)

Тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства  о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) | Доля в праве собственности на приватизируемое жилое помещение | Подпись лица о согласии на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда в соответствии с настоящим заявлением |
| 1. | Наниматель |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Подпись работника, ответственного за оформление документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Подпись(и) гражданина (граждан), подписавшего(их) заявление, удостоверяю.

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись должностного лица, ответственного за передачу жилья в собственность гражданина (граждан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года