|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  « 14 » авӑн 2017 № 81  Хуракасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  « 14 » сентября 2017 № 81  деревня Эльбарусово |

**По утверждению административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Передача жилых помещений в**

**собственность граждан в порядке приватизации»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Посадский вестник" и разместить на Интернет-сайте администрации Эльбарусовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Эльбарусовского

сельского поселения О.В.Геронтьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

От14.09.2017№81

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района (далее - многофункциональный центр), при предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей: муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющие право на бесплатную приватизацию жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и добровольно изъявившие желание приобрести в собственность занимаемое ими жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района района (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района: 429565, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Эльбарусово, улица Центральная, 1.

График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник-  Пятница  Суббота-  Воскресенье | с 8-00 ч. до 17-00 ч.  выходной | обед с 12-00 ч. до 13 ч. 00 мин. |

Справочный телефон: (883542) 39-2-19.

Адрес официального сайта администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://gov.cap.ru/>

Адрес электронной почты: marpos\_elb@cap.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

на официальном сайте администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника жилищного отдела;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

2) в отношении многофункционального центра: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) директора многофункционального центра;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является жилищный отдел.

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- МУП БТИ «Техиндом»;

- отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора между администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района и гражданами (гражданином) на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (гражданина) в порядке приватизации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

- договора приватизации жилого помещения;

- уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов в администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 45 рабочих дней.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- решением комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEB14E59251B9F2E8845B6E7BA8432CD52E31908l6rBB) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Уставом Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения подается всеми гражданами, участвующими в приватизации, или их законными представителями по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к Административному регламенту)

б) документ, подтверждающий право граждан (гражданина) на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма) - подлинник и копия;

в) справка с места жительства о составе семьи в виде выписки из поквартирной карточки, выдаваемая уполномоченным органом по месту жительства – подлинник и копия;

г) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с 11.07.1991 года по день регистрации по последнему адресу), выдаваемые уполномоченным органом по месту жительства - подлинник;

д) паспорт (свидетельство о рождении) граждан (гражданина) - подлинник и копия;

е) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия;

ж) отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать (в случае отказа кого-либо из членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариусом, или оформленное в жилищном отделе, многофункциональном центре) - подлинник и копия;

з) доверенность (в случае предоставления нанимателем и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством - подлинник и копия;

и) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования (при необходимости) - подлинник и копия;

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - подлинник;

л) технический паспорт жилого помещения с поэтажным планом, технический план выданный организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов недвижимости (при их наличии) подлинник и копия;

м) справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами Мариинского муниципального района) - подлинник;

н) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного администрации Мариинско-Посадского района (при необходимости) - подлинник и копия.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством личного обращения заявителя;

- в администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.

Жилищный отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского района, муниципальными правовыми актами.

Документ, указанный в подпункте «к» пункта 2.6 запрашивается администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанный в подпункте «к» пункта 2.6, по собственной инициативе.

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

- с заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

2) документы, представленные гражданами (гражданином) для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

3) документы представлены не в полном объеме.

4) жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в жилищном отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке жилищным отделом в день поступления от многофункционального центра.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещено на нижнем этаже здания.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Если по состоянию здоровья заявитель не может пройти в помещение, в котором осуществляется прием и выдача документ дежурный по зданию должен пригласить специалиста жилищного отдела для осуществления приема и выдачи документов в фойе на первом этаже здания.

2.16. администрацией Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункциональным центром обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках Жизненной ситуации «Приобретение жилого помещения».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Чувашской Республики.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина или его представителя в администрацию Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, или многофункциональный центр с [заявлением](#Par337) о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения (приложении № 2 к Административному регламенту).

Заявление подписывается всеми гражданами, желающими принять участие в приватизации. При этом в заявлении от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет расписываются законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

В заявлении о приватизации жилого помещения указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также, граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут граждане.

В случае если до подписания договора приватизации состав занимающих жилое помещение членов семьи изменился, граждане обязаны незамедлительно известить об этом специалиста отдела и представить соответствующие документы.

3.2.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

документы, подтверждающие полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в жилищный отдел.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в жилищный отдел.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в жилищный отдел по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в жилищном отделе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело в электронном виде направляется в жилищный отдел по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в жилищный отдел.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в жилищный отдел с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Сотрудник ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица);

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.2.3.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищный отдел почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник жилищного отдела проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в жилищном отделе.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в жилищном отделе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект постановления администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения, либо уведомление об отказе в передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения (далее уведомление об отказе).

В уведомление об отказе должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в уведомлении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Проект постановления администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, уведомление об отказе подписывается главой администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее постановление), либо уведомление об отказе.

Копия постановления либо уведомление об отказе приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.4.Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса в многофункциональном центре

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ осуществляется с использованием АИС МФЦ и других информационных систем.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Учетные дела передаются в жилищный отдел после получения документов (сведений, содержащиеся в них) по межведомственным запросам.

3.4.2 Формирование и направление межведомственного запроса в жилищном отделе.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов специалист, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее постановление).

На основании постановления специалист администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района подготавливает проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан включает в себя внесение специалистом администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в проект договора сведений об участниках договора, адресе и площади жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для передачи жилого помещения. Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах и подписывается главой администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

После подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, подпись в договоре заверяется печатью администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан регистрируется специалистом администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается изданием уведомления об отказе.

Специалист администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района обязан выдать уведомление об отказе соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить уведомление об отказе посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, передает уведомление об отказе в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) вносит запись о выдаче документов Заявителю в АИС МФЦ;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

3.7.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в жилищном отделе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в жилищный отдел, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

3.8. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением.

Основанием для начала процедуры является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомление об отказе.

Специалист жилищного отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: начальник жилищного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются заместитель главы Мариинского муниципального района – начальник управления капитального строительства администрации Мариинского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся главой администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Специалисты, подписавшие документ, сформированный по результатам предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и начальника жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в судебном порядке.

Граждане, их объединения и организации могут направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) жилищного отдела (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника жилищного отдела и его специалистов.

5.2.Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие)

специалистов и (или) главы администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ главы администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района и (или) его специалистов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) жилищного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов и (или) начальника жилищного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, он обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативным правовым актом администрации.

В случае обжалования отказа жилищного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления администрация, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель может обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно специалистами жилищного отдела, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

в собственность граждан

в порядке приватизации

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:  Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления и договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной  услуги: Выдача (направление) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

в собственность граждан

в порядке приватизации

В администрации Эльбарусовского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

(указать № контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу:,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. полностью, с учетом  временно отсутствующих лиц | Родственные  отношения | Размер  долевого  участия [\*](#Par378) | Подписи  совершеннолетних  членов семьи,  подтверждающих  согласие на  приватизацию |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не указан, то жилое помещение передается в общую равно долевую собственность заявителей.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, но не участвующие в приватизации | | |
| Ф.И.О полностью | Родственные  отношения \* | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

За указание неправильных сведений, подписавшие заявление несут

ответственность по закону.

К заявлению прилагается:

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

В соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=43EA1BB683AF4B7ACB5F9CF90EC142F40852963DB2CCE7C97E2FB026226319408770DE97CCCC3D81b4AAD) ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(на) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Подписано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений

в собственность граждан

в порядке приватизации

администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Расписка в получении документов

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | К-во  листов | Дата  получения  документов | Роспись  получателя |
| 1. | Заявление |  |  |  |
| 2. | Ордер или договор социального найма |  |  |  |
| 3. | Справка о неучастии в приватизации |  |  |  |
| 4. | Доверенность |  |  |  |
| 5. | Копия поквартирной карточки |  |  |  |
| 6. | Распоряжение, разрешение, решение  органа опеки |  |  |  |
| 7. | Копия свидетельства о браке |  |  |  |
| 8. | Копия свидетельства о расторжении  брака |  |  |  |
| 9. | Копия свидетельства о смерти |  |  |  |
| 10. | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |
| 11. | Копия свидетельства об изменении  фамилии или имени |  |  |  |
| 12. | Копия свидетельства об установлении  отцовства |  |  |  |
| 13. | Справка с прежнего места жительства  или копия домовой книги |  |  |  |
| 14. | Решение суда |  |  |  |
| 15. | Нотариальный отказ нанимателя (члена  семьи) |  |  |  |
| 16. | Копия паспорта |  |  |  |
| 17. | Технический паспорт или кадастровый  паспорт |  |  |  |
| 18. | Справка из РЭУ |  |  |  |
| 19. | Копия военного билета |  |  |  |
| 20. | Выписка КУМИ |  |  |  |

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата получения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_г.

В случае непредставления вышеуказанных документов, заявление с поданными документами будет возвращено заявителю.