

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.11.2017 № 120

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области от 27 августа 2103 года № 123 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, представляемых Администрацией муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Катынское сельское поселение Смоленского района СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования  Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области | **В.Э.Трусов** |  |  |

Утвержден постановлением

Администрации муниципального

образования Катынское сельское поселение

Смоленского района Смоленской области

от 03.11.2017 № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области.

1.1.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Администрации:

- адрес местонахождения (почтовый адрес): 214522 Смоленская область, Смоленский район, с.Катынь, ул.Витебское шоссе, д.6 ;

- адрес электронной почты: akspso@mail.ru;

- адрес официального сайта Администрации: [http://katyn.smol-ray.ru](http://katyn.smol-ray.ru/);

- справочные телефоны(4812) 47-42-83. 47-43-90

- факс: (4812) 47-42-84.

1.3.2.График работы Администрации муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области):

понедельник – 8-30 -17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 -17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 -17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 -17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 -17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- посредством индивидуального устного информирования;

- посредством индивидуального письменного информирования;

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах в помещениях Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также - Региональный портал) (http://pgu.admin-smolensk.ru).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области.

1.3.4. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- местонахождение Администрации, фамилия, имя, отчество специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- время приема и выдачи информации;

- срок рассмотрения заявления о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области (далее также - заявление);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично и по телефону.

Специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заинтересованным лицом, в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации обращения заинтересованного лица.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

-местонахождение структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст настоящего Административного регламента.

1.3.6. На информационном стенде Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- график работы Администрации, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- об оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде;

- об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде;

- уведомления комитета об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю на бумажном носителе.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации.

2.3.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде либо ответ Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, подписанный Главой Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде - в течение 60 дней с момента регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17FBD4D6DD5E857FDDB746A432DB19792C2751BDF684077DD256E04E7FBB9103FD5F5C8DC187B61FE2J2M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=17FBD4D6DD5E857FDDB746A432DB19792F2456BEF58F077DD256E04E7FBB9103FD5F5CE8JEM) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление на участие в приватизации занимаемого жилого помещения в подлиннике;

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не использовано;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\Imuch\Desktop\administrativnyj-reglament-po-privatrizacii-zhilya%20(3).docx#P131) настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](file:///C:\Users\Imuch\Desktop\administrativnyj-reglament-po-privatrizacii-zhilya%20(3).docx#P135) настоящего Административного регламента.

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, указанного в заявлении, в результате несоответствия характеристик, указанных в заявлении, характеристикам, содержащимся в указанных реестрах.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11.2. Услуга предоставляется в порядке живой очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

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

2.13.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрацию документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.1. [Блок-схема](file:///C:\Users\Imuch\Desktop\administrativnyj-reglament-po-privatrizacii-zhilya%20(3).docx#P298) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является письменное заявление, с комплектом документов, перечисленных в [п. 2.6.1](file:///C:\Users\Imuch\Desktop\administrativnyj-reglament-po-privatrizacii-zhilya%20(3).docx#P131) Административного регламента.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](file:///C:\Users\Imuch\Desktop\administrativnyj-reglament-po-privatrizacii-zhilya%20(3).docx#P131) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные [пунктом 2.9](file:///C:\Users\Imuch\Desktop\administrativnyj-reglament-po-privatrizacii-zhilya%20(3).docx#P152) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит ответ заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченными лицами договора о приватизации жилья или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю или его представителю под роспись.

Оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в комитете.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

4.1.1. Постоянный текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области.

4.1.2. По результатам проверки Глава муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области) и внеплановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Администрацией муниципального района.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.6.Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.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.

5.9.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.10. 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 5.1](file:///C:\Users\Imuch\Desktop\ЧАТ\(Zem)%20Сафонова%20Валерия\НОВЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%2010.04.2017%20С%20ИЗМЕНЕНИЯМИ.DOC#P305). настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок - схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление заявления о предоставлении муниципальной│

│услуги с необходимым пакетом документов │

│ (в том числе через МФЦ) │

└─────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│Сотрудник проверяет предмет обращения,│

│личность заявителя и его полномочия │

└──────────────────┬───────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│Специалист проверяет наличие всех документов,│

│сверяет оригиналы и копии документов друг │

│с другом │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌───┐ ┌───────────────────────────────────────┐ ┌──┐

│Нет│<─┤Все документы в наличии и соответствуют├─> │Да│

└─┬─┘ │требованиям │ └─┬┘

│ └───────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│Специалист уведомляет заявителя │ │Специалист формирует результат │

│о наличии препятствий для предоставления │ │административной процедуры и направляет│

│муниципальной услуги и предлагает принять│ │заявителя на регистрацию заявления │

│меры по их устранению │ └─────────────────┬─────────────────────┘

└───────────┬─────────────────────────────┘ \/

\/ ┌───────────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────────┐ │В общем управлении Администрации │

│Готовится отказ в оказании│ │МО осуществляется регистрация заявления │

│муниципальной услуги │ │ │

└──────────────────────────┘ │ │

│ └─────────────────┬────────────────────────────┘

/\ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ │Руководитель Администрации МО │

│ │принимает решение о назначении │

│ │ответственного специалиста для предоставления │

│ │муниципальной услуги │

│ └─────────────────┬─────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│ │Специалист получает заявление и пакет документов│

┌─┴─┐ │для рассмотрения. При наличии правовых оснований│

│Нет│<─────────────────┤специалист приступает к оформлению договора │

└───┘ │передачи жилого помещения в собственность │

│заявителя и членов его семьи │

└────────────────────────┬───────────────────────┘

\/

┌──┐

│Да│

└┬─┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────

│В случае предоставления гражданином заявления о│

│предоставлении услуги через МФЦ или в │

│электронном виде, информирование заявителя о │

│принятии решения направляется в МФЦ или │

│в письменном виде путем почтовых отправлений │

│либо по электронной почте │

└─────────────────┬─────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Граждане подписывают договор передачи лично │

│в присутствии специалиста отдела или сотрудника │

│МФЦ, который регистрирует договор в соответству- │

│ющем журнале. Граждане получают договор │

└─────────────────────────────────────────────────

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе муниципального образования Катынское сельское поселение Смоленского района Смоленской области

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

фамилия, имя, отчество

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о приватизации жилого помещения

Прошу(сим) передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместную, долевую, частную

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мною, нами

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

город, поселок, село, улица, № дома, № квартиры

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе

с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | | | Дата регистрации |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. , жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

Документ подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. участников приватизации

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

право приватизации не использовали

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_год