

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2017г.

пгт. Восток

№ 68

**Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в
собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда
социального использования» администрации
Востокского городского поселения**

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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Муниципального комитета от 20.09.2006 г. № 39 "О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Востокского городского поселения», Уставом Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» администрации Востокского городского поселения (приложение).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Востокского городского поселения Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» администрации Востокского городского поселения от 12.01.2016 года № 14.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста 2 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Архипову О.В.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в
собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда
социального использования» на территории
Востокского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и заключению договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации Востокского городского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;
- Уставом Востокского городского поселения;
- Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 13.03.2006 года) « О внесении изменений в законодательные акты российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов « О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ; изменения, внесенные федеральными законами от 10.01.2006 г. № 16-ФЗ и от 13.03. № 38-ФЗ;

1.3 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по приему заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации Востокского городского поселения предоставляется специалистом администрации Востокского городского поселения (далее именуется - специалист).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги :

бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Востокского городского поселения. В целях исполнения настоящего административного регламента Глава администрации распоряжением назначает специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также специалистов Администрации, ответственных за приём документов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной миграционной службы (ФМС).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 04.06.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;
- Устав Востокского городского поселения;

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда Востокского городского поселения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также не совершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет, предоставляется лично по форме (приложение 1 к административному регламенту);
- заявление, в случае отказа совершеннолетних членов семьи от участия в приватизации занимаемого жилого помещения, предоставляется лично по форме (приложение 2 к административному регламенту), либо нотариально заверенное согласие

о не включении в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения;

- документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя, предоставляются в оригиналах и копиях

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), предоставляется в оригиналах и копиях;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (ордер или договор социального найма, иные документы, подтверждающие право владения и (или) проживания в жилом помещении), предоставляются в копиях;

- справка, подтверждающая неиспользование права на приватизацию жилого помещения с прежнего места жительства заявителя;

- согласие законных представителей, органов опеки и попечительства в случае передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 лет, предоставляется в оригиналах.

2.3.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, прилагаемые к заявлению, запрашиваемые Администрацией, в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр).

- кадастровый паспорт жилого помещения (Росреестр).

- сведения о зарегистрированных/снятых с регистрации граждан (ФМС).

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности за жилищно-коммунальные услуги (ОАО «ГРК «АИР»);

- сведения о регистрации гражданина по прежнему месту жительства (администрации городских и сельских поселений Красноармейского района Приморского края).

Непредставление заявителем (отказ заявителя в предоставлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Востокского городского поселения и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, либо предоставлены лицом не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- текст документов написан неразборчиво, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- использование заявителем своего права на приватизацию жилого помещения;
- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.06.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации».

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Бесплатная передача в собственность заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда (приватизация жилого помещения).

2.6.2. Отказ в передаче в собственность заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем одного из следующих документов:

- договор передачи жилого помещения в собственность.
- решение об отказе в передаче заявителю жилого помещения в собственность (в форме письменного ответа, подписанного уполномоченным должностным лицом).

Срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 60 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

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 муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в Администрацию лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение 10 минут.

Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом многофункционального центра, ответственным за приём, регистрацию заявления и документов, в течение 10 минут с оформлением расписки в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

Заявление заявителя, поступившее при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

Заявление заявителя, поступившее посредством факсимильной и почтовой связи регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

2.8.2. Требования к месту приёма заявителей.

Место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.8.5. На официальном сайте Востокского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;
- настоящий административный регламент.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Востокского городского поселения в разделе «Муниципальные услуги»;

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги: по почте, лично;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Приём документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги, выдача заявителю постановления администрации Востокского городского поселения о передаче жилого помещения в собственность граждан, договора передачи жилого помещения в собственность или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги путем подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности:

- посредством личного обращения к специалисту Администрации, ответственному за приём документов.

Датой обращения считается день регистрации документов специалистом Администрации, ответственным за приём документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, предоставляемого заявителей лично в Администрацию – специалист по работе с населением Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за приём документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в журнале учёта заявлений на приватизацию жилых помещений.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым к нему перечнем документов, установленных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в журнале учёта заявлений на приватизацию жилых помещений и их передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов регистрируемых в журнале учёта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пункту 2.3. настоящего административного регламента, принятых от

заявителя, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, установленных настоящим административным регламентом, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственным лицом является специалист Администрации.

3.3.1. С 01 июля 2012 года специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3. Требования, указанные в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Предоставление документов и информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с

использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемых документов (информации) из Росреестра, ФМС, администраций городских и сельских поселений Красноармейского муниципального района Приморского края, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение запрашиваемых документов (информации) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; при получении документов (информации) на бумажном носителе осуществляется регистрация в электронном документообороте Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю постановления администрации Востокского городского поселения о передаче жилого помещения в собственность, договора передачи жилого помещения в собственность или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление и предоставленные документы, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента, а также информация о результатах административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание постановления о предоставлении муниципальной услуги – заместитель главы администрации Востокского городского поселения либо лицо, его замещающее;

- за подписание соответствующего договора передачи жилого помещения в собственность граждан – глава администрации Востокского городского поселения либо лицо, его замещающее;

- за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава администрации Востокского городского поселения.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы:

- на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.3. настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По итогам проведения проверки заявления и предоставленных документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявителем документов:

- подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает проект постановления администрации Востокского городского поселения о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- на основании постановления администрации Востокского городского поселения о передаче жилого помещения Администрация в течение 30 календарных дней со дня его подписания оформляет с гражданами договор передачи жилого помещения в собственность;
- направляет заявителю согласованный и подписанный договор передачи жилого помещения почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении или вручает заявителю при его личном обращении под роспись.

Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в муниципальной услуге является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: постановление администрации Востокского городского поселения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, заключение договора передачи жилого помещения в собственность или письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги и об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;
- договор передачи жилого помещения в собственность регистрируется в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 календарных дней со дня поступления заявления и предоставленных заявителем документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги приведено в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур осуществляется Муниципальным комитетом Востокского городского поселения, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы администрации Востокского городского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Востокского городского поселения при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Администрации, за решение и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.4. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции могут проводиться с участием граждан, организаций электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам проверки непосредственно должностным лицам либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации района направляются:

- предложения о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на:

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения – для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения.

5.2.6. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действие (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является: регистрация письменного обращения, поступившего по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятого в ходе личного приема. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.1. Приём поступающих жалоб по досудебному обжалованию осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции – специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;

- направить письменное обращение главе Администрации.

Срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня.

5.5. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- главе Администрации: п. Восток, ул. Молодежная, д. 1а, каб. № 3,4, телефон: (42359) 27-1-72, e-mail: www.vostok-gp.ru.

Жалоба, поданная заявителем, рассматривается вышеуказанными органами в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Востокского городского поселения и их должностных лиц.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.4. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в Администрацию на её рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа местного самоуправления, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подаётся 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, может быть представлена:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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.

5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы Департамента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Востокского городского поселения.

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

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

5.10.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Востокского городского поселения.

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.13. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения, а также в иных формах.

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию заявителя, в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.20. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не установлено.

5.21. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
В Администрацию Востокского городского поселения
от гр. _____

проживающего (ей) по адресу: _____
ул. _____
Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и не использованием ранее своего права на приватизацию, прошу передать в собственность на мое имя _____ комнату/квартиру (ы) жилой площадью _____ кв.м. в _____ коммунальной/ом квартире/доме № _____ в доме № _____ по ул. _____, где нанимателем квартиры является _____.

К заявлению прилагаю:

1. Документ подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

С Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту

в компетентные органы

от _____

проживающего _____

Заявление

Я, Ф.И.О. _____

дата рождения _____ паспорт: серия _____

номер _____ выдан _____

Согласен с приватизацией квартиры по адресу:

п. Восток ул. _____ дом № _____ кв. _____

но от своей доли в приватизации отказываюсь.

Дата

Подпись

