

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2014

ст. Кардоникская

№ 63

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кардоникского сельского поселения от 01.11.2012 № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации
Кардоникского сельского
поселения

Н.И. Бутов

Утвержден
постановлением
администрации Кардоникского
сельского поселения
от 11.07.2014 № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского
муниципального района Карачаево- Черкесской Республики
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного фонда»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее - администрация Кардоникского сельского поселения) муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда», сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных на территории Кардоникского сельского поселения, а также их уполномоченным представителям.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Кардоникского сельского поселения, 369154, ст. Кардоникская, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, ул. Октябрьская 42

1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Кардоникского сельского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны: 8 (87878) 3-51-44, (87878) 3-53-41

1.3.4. Официальный сайт Администрации Кардоникского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.kardonikskaya.ru

1.3.5. Адрес электронной почты: kardonik-sp@mail.ru

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в Администрации Кардоникского сельского поселения при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Кардоникского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru;

на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru;

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) место нахождения администрации Кардоникского сельского поселения;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

3) график работы Администрации Кардоникского сельского поселения;

4) настоящий административный регламент с приложениями

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

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги

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

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие администрации Кардоникского сельского поселения подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется муниципальными служащими администрации Кардоникского сельского поселения на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги:

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Органами опеки и попечительства;
- 3) Федеральной миграционной службой;
- 3) Администрацией Кардоникского сельского поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- 1) заключение договора о передаче жилого помещения в собственность заявителя (письменное уведомление);
- 2) отказ в передаче жилого помещения в собственность (письменное уведомление)

2.5. Документы, предоставляемые администрацией Кардоникского сельского поселения по завершению оказания муниципальной услуги

- 1) договор о передаче в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- 2) уведомление об отказе в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 12) Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. № 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 13) Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 N 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений»;
- 14) Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.08.1993 N 8 «О некоторых вопросах применения судами Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 15) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 N 30-РЗ «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»;
- 16) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 11.12.2006 N 109-РЗ «Об условиях приватизации жилищного фонда на территории Карачаево-Черкесской Республики»;
- 17) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 24.06.2008 N 40-РЗ «О внесении изменений в закон Карачаево-Черкесской Республики «Об условиях приватизации жилищного фонда на территории Карачаево-Черкесской Республики»;
- 18) Устав Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) заявление, содержащее волеизъявление о приватизации жилого помещения, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (Приложение №2);

2) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (Приложение №3);

3) согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования;

4) документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт);

5) документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение, документ о бронировании жилого помещения и др.);

6) документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации;

7) документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и перемене имени);

8) документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие;

9) решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства;

10) свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

11) документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении;

12) доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения;

13) акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным (в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения);

14) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения для лиц, над которыми установлены опека, попечительство, в соответствии с действующим законодательством;

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.9.2. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2.

2.9.3. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными 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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 2) кадастровый паспорт жилого помещения

В Федеральной миграционной службе:

1) сведения о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих.

В Администрации Кардоникского сельского поселения:

1) документ о присвоении или изменении номера жилого помещения (в случае, если произошла смена номера приватизируемого жилого помещения);

2) договор социального найма;

В случае если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются специалистом по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации Кардоникского сельского поселения принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию Кардоникского сельского поселения, нотариально заверенные копии документов.

2.13. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, представляются в Администрацию Кардоникского сельского поселения посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя; направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Указания на запрет требовать от заявителя.

Администрация Кардоникского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Кардоникского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Кардоникского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу по собственной инициативе.

2.15. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.15.1. Должностные лица Администрации Кардоникского сельского поселения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;
- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;
- обращаться в Администрацию Кардоникского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в Администрацию Кардоникского сельского поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кардоникского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

2.17.1 Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных п.2.9.1 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- 2) представление заявителем документов, содержащих ошибки;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.17.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, а также несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) в обращении заявителя не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (название и реквизиты организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» необходимые и

обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации;

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Администрации Кардоникского сельского поселения осуществляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Кардоникского сельского поселения в день его поступления. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня. Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.21.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Кардоникского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях администрации Кардоникского сельского поселения.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также

регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

2.23.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.23.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством *МФЦ*.

2.23.4. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кардоникского сельского поселения, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.24.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в МФЦ.

2.24.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате

«zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.24.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения.

2.24.5. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.24.6. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.24.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Кардоникского сельского поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.24.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.24.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.24.10. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации Кардоникского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

2.24.11. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на предоставление муниципальной услуги без предварительной записи вне очереди.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных (муниципальной) пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Администрации Кардоникского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист администрации Кардоникского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Администрации Кардоникского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Специалист Администрацией Кардоникского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица администрации Кардоникского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов

средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Кардоникского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации Кардоникского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации Кардоникского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной

информации.

3.4. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) оформление и выдача разрешения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Кардоникского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9 и 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения в форме электронных документов.

3.5.3. При личном обращении заявителя специалист администрации: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации.

3.5.4. Специалист администрации составляет опись документов (по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом администрации и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.5. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего административного регламента.

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав данной административной процедуры, является Заместитель главы администрации Кардоникского сельского поселения (далее - Заместитель главы администрации администрации).

3.5.7. Срок проведения административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является Заместитель главы администрации.

3.6.3. Заместитель главы администрации :

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

3.6.4. Заместитель главы администрации формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие администрации Кардоникского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

3.6.5. Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Кардоникского сельского поселения.

3.6.6. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных

документов требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

3.6.7. Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения (согласно Приложению 5 к административному регламенту), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.6.8. Способом фиксации результата является заключение.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является Заместитель главы администрации Кардоникского сельского поселения.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, Заместитель главы администрации в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

в администрацию Кардоникского сельского поселения о предоставлении:

сведений о выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики о предоставлении:

положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частями 3.4, 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия Заместитель главы администрации направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный администрацией Кардоникского сельского поселения ответ на запрос от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики. Полученный ответ на запрос приобщается в дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в администрации Кардоникского сельского поселения.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Глава администрации Кардоникского сельского поселения (далее-Глава администрации).

3.9.3. Глава администрации Кардоникского сельского поселения на основании результатов документарной проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении заместителю главы.

Заместитель главы администрации:

1) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись Главе администрации;

3) направляет заявителю решение Главы администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с даты его подписания (по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту). В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

3.9.4. Срок проведения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента завершения документарной проверки, с учетом того, что решение о выдаче разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.5. Критерием принятия решения проведения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки.

3.9.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения или решение об отказе в ее выдаче.

3.9.7. Способом фиксации проведения административной процедуры является Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче) разрешения (по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту).

3.8. Выдача результатов муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является решение администрации Кардоникского сельского поселения о выдаче разрешения.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу разрешения является Заместитель главы администрации.

3.10.3. Заместитель главы администрации на основании решения администрации Кардоникского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги:

- готовит Договор по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации (по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту);

- передает разрешение на подпись Главе администрации, (подпись заверяется печатью администрации Кардоникского сельского поселения);

- регистрирует разрешение в журнале выданных разрешений;

3.10.4. Срок проведения административной процедуры составляет 1 день.

3.10.5. Результатом проведения административной процедуры является выдача разрешения.

3.10.6. Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация разрешения в журнале регистрации разрешений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Кардоникского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации Кардоникского сельского поселения положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации Кардоникского сельского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Главой администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Муниципальные служащие Администрации Кардоникского сельского поселения, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность

рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации Кардоникского сельского поселения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Кардоникского сельского поселения в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы (претензии).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения, нарушающие права и

законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия).

Жалоба (претензия) может быть направлена в администрацию Кардоникского сельского поселения. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Кардоникского сельского поселения, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации Кардоникского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ муниципальных служащих администрации Кардоникского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Кардоникского сельского поселения, его должностного лица 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.

5.7. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в администрацию Кардоникского сельского поселения жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

5.8.3. Администрация Кардоникского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кардоникского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 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.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация Кардоникского сельского поселения направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией Кардоникского сельского поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).

Решение администрации Кардоникского сельского поселения может быть обжаловано заявителем в администрацию Кардоникского сельского поселения и (или) в суд.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

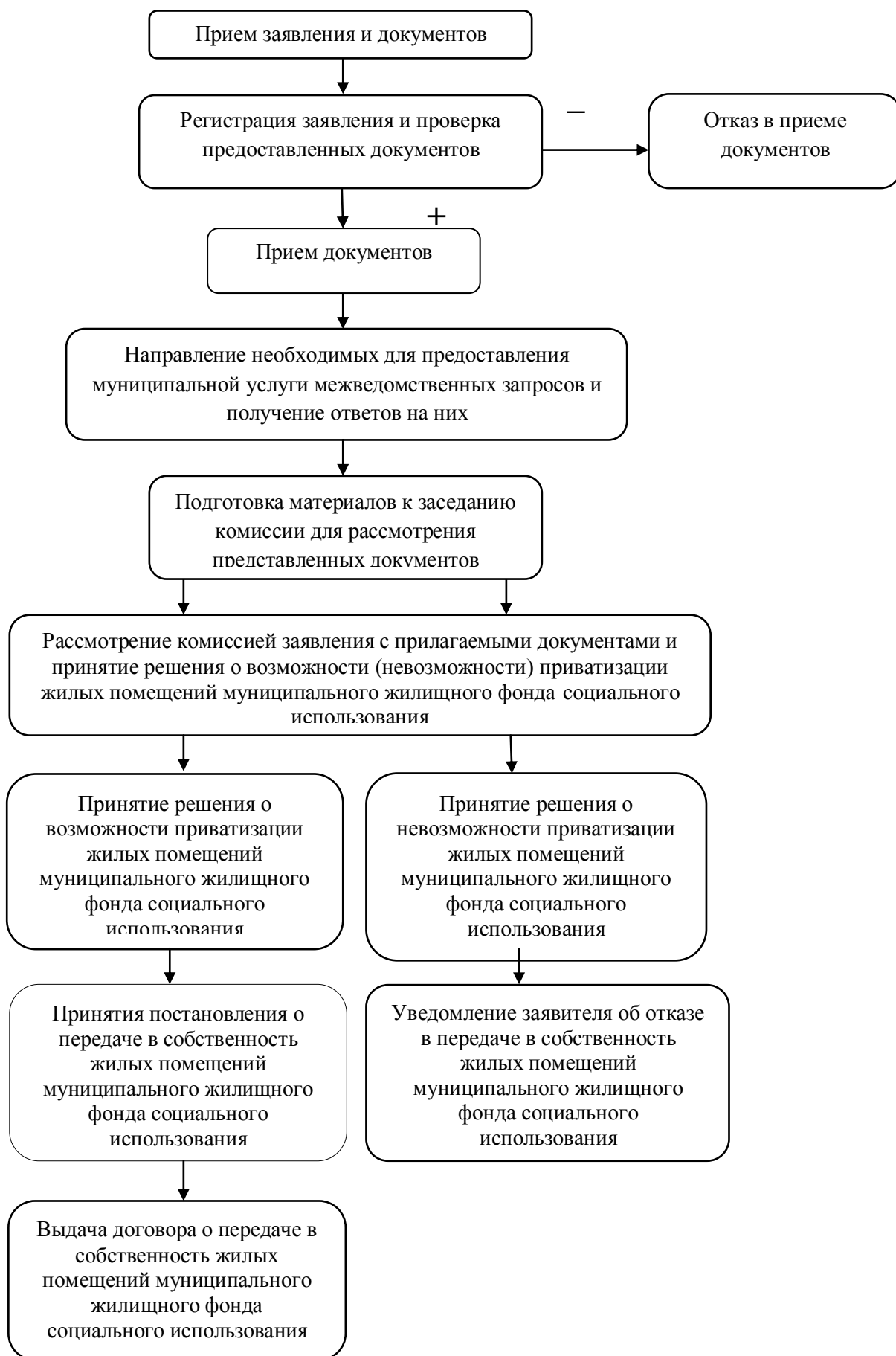
документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в администрацию Кардоникского сельского поселения;
- 2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;
- 3) в сети «Интернет».

БЛОК – СХЕМА



Приложение №2
к Административному регламенту

В администрацию Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (го) по адресу:

(улица, дом, квартира)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение по адресу: _____

С составом семьи:

1	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Паспортные данные	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан	ИНН	
2	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Паспортные данные	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан	ИНН	
3	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Паспортные данные	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан	ИНН	

4	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан		
5	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан		
6	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
	Свидетельство о рождении	Серия, номер	Место рождения	
		Дата выдачи	Дата рождения	
		Кем выдан		

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных администрацией Кардоникского сельского поселения.

« ___ » _____ 20___ года _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту

В администрацию Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (го) по адресу:

(улица, дом, квартира)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

(подпись)

Подпись удостоверяю:

(должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

ОПИСЬ
документов на выдачу разрешения на строительство

(наименование, организационно-правовая форма и местонахождение юридического лица)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
I	II	III	IV
1.	заявление, содержащее волеизъявление о приватизации жилого помещения, подписанное всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет		
2.	заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права		
3.	согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, выдаваемое лицом, ранее использовавшим право приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования		
4.	документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт		
5	документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение, документ о бронировании жилого помещения и др.)		
6	документ технической инвентаризации, выданный аккредитованной специализированной организацией технической инвентаризации		
7	охранное обязательство по использованию жилого помещения, находящегося в здании - объекте культурного наследия, подлежащем государственной охране, в случае, если приватизируемое жилое помещение является объектом культурного наследия, либо частью объекта культурного наследия за исключением объектов культурного наследия федерального значения		
8	документ, подтверждающий перемену имени, в случае перемены имени (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и перемене имени).		
9	документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие		
10	решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия над ним опеки или попечительства		

11	свидетельство о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
12	документ, подтверждающий наличие у несовершеннолетнего нового постоянного места жительства, в случае, если ранее несовершеннолетний был зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении		
13	доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения		

Документы принял:

(Ф.И.О. специалиста)
« ____ » _____ 20 __ г.

Копию описи получил:

(Ф.И.О. заявителя)
« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

I. Специалист

_____ (Ф.И.О.)

Рассмотрев документы, представленные

_____ (наименование, организационно-правовая форма)

_____ (местонахождение юридического лица)

для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

установил:

что документы соответствуют требованиям Федерального Закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс РФ»

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

/ _____ / (Ф.И.О)

Резолюция: подготовить решение _____

Глава администрации

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда
социального использования

Администрация Кардоникского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о
приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда
социального использования, решила отказать передаче _____

(фамилия, имя, отчество)
в собственность жилое помещений муниципального жилищного фонда социального использования

Причина отказа:

должность

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Глава администрации
Кардоникского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Д о г о в о р № _____
о передаче жилого помещения в собственность граждан
(дата заключения договора)**

Администрация Кардоникского сельского поселения, в лице Главы администрации Кардоникского сельского поселения, действующего на основании Устава Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, передает в порядке приватизации из муниципальной собственности, а гражданин (е):

(Ф.И.О., дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, при необходимости – Ф.И.О. представителя, основания его полномочий)

принимает(-ют) в собственность

_____ (указать: в совместную собственность, либо в равных долях, либо общую долевую с указанием размера долевого участия каждого приобретателя)

жилое помещение в виде

_____ (жилого дома, части жилого дома, квартиры, комнат(-ы)),
состоящей(-его) из _____ комнат(-ы),
общей площадью _____ кв.м., в т.ч. жилой площадью _____ кв.м.,
расположенное по адресу:

_____ ,
занимаемое ими на условиях социального найма (или найма)

У С Л О В И Я Д О Г О В О Р А

1. Настоящий договор заключен с соблюдением требований ст.ст. 2, 7, 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»:

- на заключение договора получено согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также законных представителей несовершеннолетних в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, в том числе и отсутствующих;

- в договоре участвуют все члены семьи, выразившие желание приобрести право собственности на приватизируемое жилое помещение, а также лица, чье включение в договор является обязательным в силу закона;

- наниматель и члены его семьи не имеют других членов семьи и иных лиц, сохраняющих право пользования приватизируемым жилым помещением, чье согласие на приватизацию жилого помещения или участие в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан является обязательным;

- граждане, которым жилое помещение передается в собственность, ранее не использовали своего права на приватизацию иных жилых помещений, либо использовали его до достижения совершеннолетия.

2. Граждане, ставшие собственниками жилого помещения:

2.1. осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащим им по праву собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами использования, которые установлены действующим законодательством;

2.2. несут бремя содержания данного жилого помещения, а также несут бремя содержания мест общего пользования и общего имущества в соответствующем многоквартирном доме и соответствующей многокомнатной квартире, если данное жилое помещение является квартирой в многоквартирном доме или комнатой в многокомнатной квартире, и если иное не предусмотрено федеральным законом или договором;

2.3. обязаны поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

2.4. принимают на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость, по плате за содержание и ремонт жилого помещения, включая плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, по плате за коммунальные услуги;

2.5. обязуются использовать жилое помещение только для проживания граждан и не допускать размещения в жилых помещениях промышленного производства. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения производятся только с соблюдением требований законодательства.

3. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счет граждан, получающих в собственность жилое помещение, по установленным тарифам и расценкам.

4. Право собственности на жилое помещение по договору возникает у граждан с момента государственной регистрации права в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых хранится в архиве администрации Кардоникского сельского поселения по учету и приватизации жилых помещений, второй – у граждан, третий предназначен для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись должностного лица
администрации Кардоникского
сельского поселения

Подписи граждан

